



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Απριλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2483

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3828

Τροποποίηση της υπ' αρ. 69/2018 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας «Έγκριση Κανονισμού του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο "Ιστορία, Ανθρωπολογία και Πολιτισμός στην Ανατολική και Νοτιοανατολική Ευρώπη (History, Anthropology and Culture in Eastern and South-Eastern Europe)"» του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 4175), όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 6621/2019 (Β' 3173) όμοια απόφαση.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και ιδίως τις διατάξεις του Κεφαλαίου Θ', ήτοι των άρθρων 79-97, καθώς και της παρ. 1 του άρθρου 455.

2. Τις διατάξεις του ν. 3374/2005 «Διασφάλιση της ποιότητας στην ανώτατη εκπαίδευση. Σύστημα μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων - Παράρτημα Διπλώματος» (Α' 189).

3. Το π.δ. 88/2013 «Μετονομασία του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, συγχώνευση τμημάτων και ίδρυση - συγκρότηση σχολών» (Α' 129).

4. Την υπό στοιχεία 135557/Ζ1/1-11-2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

5. Την υπό στοιχεία 18137/Ζ1/16-2-2023 (Β' 1079) κοινή υπουργική απόφαση για τον καθορισμό των προϋποθέσεων και της διαδικασίας οργάνωσης Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών με μεθόδους εξ αποστάσεως Εκπαίδευσης στα Α.Ε.Ι..

6. Την απόφαση της υπ' αρ. 9/14.3.2018/θέμα 17ο έκτακτης συνεδρίασης της Συνέλευσης του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών, που εγκρίνει την εισήγηση επανίδρυσης του Προγράμματος

τος Μεταπτυχιακών Σπουδών (Π.Μ.Σ.) με τίτλο «Ιστορία, Ανθρωπολογία και Πολιτισμός στην Ανατολική και Νοτιοανατολική Ευρώπη (Master's degree in History, Anthropology and Culture in Eastern and South-Eastern Europe)».

7. Την απόφαση της υπ' αρ. 29/27.4.2018 συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

8. Το υπό στοιχεία 99856/Ζ1/18.6.2018 έγγραφο του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, περί δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, της απόφασης επανίδρυσης του Π.Μ.Σ..

9. Την υπ' αρ. 69/2018 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας «Έγκριση Κανονισμού του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο "Ιστορία, Ανθρωπολογία και Πολιτισμός στην Ανατολική και Νοτιοανατολική Ευρώπη (History, Anthropology and Culture in Eastern and South-Eastern Europe)" του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 4175), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 6621/2019 (Β' 3173) όμοια απόφαση.

10. Την υπ' αρ. 5089/14-6-2023 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας «Έγκριση Κανονισμού Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών Πανεπιστημίου Μακεδονίας» (Β' 4014).

11. Την υπ' αρ. 8/17.1.2024 απόφαση της συνεδρίασης της Συνέλευσης του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών για την έγκριση τροποποίησης - επικαιροποίησης του Κανονισμού του Π.Μ.Σ. με τίτλο «Ιστορία, Ανθρωπολογία και Πολιτισμός στην Ανατολική και Νοτιοανατολική Ευρώπη (Master's degree in History, Anthropology and Culture in Eastern and South-Eastern Europe)».

12. Την υπ' αρ. 11(2)/26.1.2024 απόφαση της συνεδρίασης της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

13. Την υπ' αρ. 8/31.1.2024 απόφαση της συνεδρίασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

14. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση της υπ' αρ. 69/2018 (Β' 4175) απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

σχετικά με την έγκριση Κανονισμού του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών με τίτλο «Ιστορία, Ανθρωπολογία και Πολιτισμός στην Ανατολική και Νοτιοανατολική Ευρώπη (History, Anthropology and Culture in Eastern and South-Eastern Europe)» του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 6621/2019 (Β' 3173) όμοια απόφαση, ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ
ΣΠΟΥΔΩΝ (ΠΜΣ) «ΙΣΤΟΡΙΑ, ΑΝΘΡΩΠΟΛΟΓΙΑ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ ΣΤΗΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ ΚΑΙ
ΝΟΤΙΟΑΝΑΤΟΛΙΚΗ ΕΥΡΩΠΗ (HISTORY,
ANTHROPOLOGY AND CULTURE IN EASTERN
AND SOUTH-EASTERN EUROPE)»
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΑΛΚΑΝΙΚΩΝ, ΣΛΑΒΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΑΝΑΤΟΛΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ.

Άρθρο 1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η δομή, η οργάνωση και η λειτουργία του Π.Μ.Σ «Ιστορία, Ανθρωπολογία και Πολιτισμός στην Ανατολική και Νοτιοανατολική Ευρώπη (History, Anthropology and Culture in Eastern and South-Eastern Europe)» του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, διέπονται από τις διατάξεις των σχετικών νόμων και των υπουργικών αποφάσεων και του Κανονισμού Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εξειδικεύουν και συμπληρώνουν το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις Μεταπτυχιακές Σπουδές σε θέματα τα οποία δεν ρυθμίζονται ρητώς από το θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ - ΣΤΟΧΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

2.1. Κύριος σκοπός του Π.Μ.Σ. είναι:

- Υποστήριξη της έρευνας, εμπειρικής, θεωρητικής, καλλιτεχνικής.
- Στενή σύνδεση των προγραμμάτων σπουδών με τις πραγματικές ανάγκες της κοινωνίας.
- Περαιτέρω προαγωγή της γνώσης, με κανόνες δεοντολογίας, μέσα σε ένα ελεύθερο ακαδημαϊκό περιβάλλον, ανάπτυξη της έρευνας και των τεχνών, καθώς και ικανοποίηση των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών αναγκών της χώρας.
- Παροχή δυνατοτήτων εξειδίκευσης στις σπουδές περιοχών στην ΝΑ και Ανατολική Ευρώπη από τη σκοπιά της Ιστορίας, της Ανθρωπολογίας και των σπουδών του Πολιτισμού (τέχνη, λογοτεχνία, διαχείριση πολιτιστικής κληρονομιάς).
- Προβολή της σημασίας της εξωστρέφειας για την άσκηση πολιτισμικής κριτικής εντός και εκτός ελληνικών συνόρων, με στόχο την καλλιέργεια της ανοχής του διαφορετικού Άλλου.
- Προώθηση της εξειδίκευσης στις επιστήμες της Ιστορίας και της Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κεντρι-

κή αναφορά στις σπουδές περιοχής της Ανατολικής και ΝΑ Ευρώπης, προετοιμάζοντας τους ενδιαφερόμενους φοιτητές για τη συνέχιση των σπουδών τους με σκοπό την απόκτηση διδακτορικού διπλώματος.

- Διεξαγωγή έρευνας υψηλού επιπέδου, η οποία θα δημοσιεύεται και θα έχει διεθνή αναγνώριση.

- Προώθηση της επιμόρφωση και την απόκτηση δεξιοτήτων που απευθύνονται σε μελλοντικά ή/και ήδη υπηρετούντα: α) Στελέχη διεθνών οργανισμών και ΜΚΟ, β) Διευθυντικά στελέχη του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, γ) Στελέχη Κοινωνικών Συνεργατικών Επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στους τομείς της εκπαίδευσης, του τουρισμού και της διαχείρισης προϊόντων πολιτισμού (υλικού και άυλου).

2.2. Το Πρόγραμμα μπορεί να συνεργάζεται με άλλα πανεπιστημιακά ιδρύματα ημεδαπής ή αναγνωρισμένα ομοταγή ιδρύματα της αλλοδαπής για τη διενέργεια προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών που οδηγούν στην απόκτηση τίτλου Μεταπτυχιακού Διπλώματος.

Άρθρο 3 ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

3.1. Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών

Ύστερα από την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών, απονέμεται Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΜΣ) στην «Ιστορία, Ανθρωπολογία και Πολιτισμό στην Ανατολική και Νοτιοανατολική Ευρώπη (Master's Degree in History, Anthropology and Culture in Eastern and South-Eastern Europe)».

3.2. Διάρκεια Λειτουργίας

Η χρονική διάρκεια λειτουργίας του ΠΜΣ «Ιστορία, Ανθρωπολογία και Πολιτισμό στην Ανατολική και Νοτιοανατολική Ευρώπη» είναι δεκαετής από το ακαδημαϊκό έτος 2018-2019 βάσει απόφασης επανίδρυσης του ΠΜΣ (υπ' αρ. 4716/2-7-2018 (Β' 2551)). Υπάρχει δυνατότητα παράτασης της χρονικής διάρκειας, με απόφαση Συγκλήτου, έπειτα από εισήγηση της Συνέλευσης του Τμήματος, με την επιφύλαξη της μη πιστοποίησής του κατά την περιοδική αξιολόγηση του Προγράμματος.

3.3. Πολιτική Ποιότητας

Το πρόγραμμα ακολουθεί την πολιτική ποιότητας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και του Τμήματος ΒΣΑΣ όπως αυτή έχει ανακοινωθεί και εφαρμόζεται διαχρονικά. Βασική επιδίωξη όλων των συντελεστών λειτουργίας του ΠΜΣ είναι να πρυτανεύει το κριτήριο της ποιότητας σε κάθε μορφή δραστηριότητας. Συνεπώς, το πρόγραμμα σπουδών διακρίνεται από υψηλή ποιότητα, τόσο ως προς το περιεχόμενο όσο και ως προς τον τρόπο υλοποίησής του. Η επιδίωξη υψηλής ποιότητας και συνεχούς βελτίωσης διακρίνει τις σχέσεις των διδασκόντων με τους φοιτητές, τις σχέσεις του Προγράμματος με τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, τη γραμματειακή υποστήριξη και τη συνεργασία για έρευνα και άλλες εκδηλώσεις με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς και οργανισμούς.

3.4. Αξιολόγηση του ΠΜΣ

3.4.1. Εσωτερική αξιολόγηση.

Η εσωτερική αξιολόγηση του ΠΜΣ πραγματοποιείται σε ετήσια βάση από τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

(ΜΟΔΙΠ) του Ιδρύματος. Στη διαδικασία της εσωτερικής αξιολόγησης συμμετέχουν όλοι οι εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση των ενεργειών και των δράσεων του ΠΜΣ και πιο συγκεκριμένα, οι φοιτητές, τα μέλη του διδακτικού προσωπικού, το προσωπικό διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης και τα μέλη της Σ.Ε. του ΠΜΣ. Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος, τις οδηγίες και τα πρότυπα της ΕΘΑΑΕ και με όσα ειδικότερα ορίζονται στον Κανονισμό του ΠΜΣ, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν ιδιαιτερότητές του. Η διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης των ΠΜΣ περιλαμβάνει την αποτίμηση του διδακτικού έργου, καθώς και όλων των ακαδημαϊκών λειτουργιών και δράσεων του. Η αξιολόγηση του διδακτικού έργου/διδασκόντων να λαμβάνεται υπόψη στην ανάθεση μαθήματος, με ειδική πρόβλεψη στους επιμέρους κανονισμούς των ΠΜΣ. Το Πρόγραμμα Σπουδών αξιολογείται συστηματικά σε συνεχή βάση με τη συμμετοχή των φοιτητών.

Τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης αποτυπώνονται σε ειδικό πρακτικό που συντάσσεται από τη ΜΟΔΙΠ, στο οποίο περιγράφονται αναλυτικά τα ευρήματα της αξιολόγησης, οι προτεινόμενες βελτιωτικές ενέργειες, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής τους, οι εμπλεκόμενοι σε αυτές και οι απαιτούμενοι πόροι.

Η διαδικασία αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της εσωτερικής αξιολόγησης ορίζεται στον οικείο Κανονισμό και αποβλέπει στη βελτίωση της ποιότητας των σπουδών και των παροχών του προγράμματος, τη διασφάλιση της βιωσιμότητας και της επάρκειας των πόρων και των υποδομών που απαιτούνται για την υλοποίησή του, και την ανατροφοδότηση των διδασκόντων ώστε να βελτιώσουν τη διδακτική του προσέγγιση.

Οι ετήσιες εσωτερικές εκθέσεις αξιολόγησης, οι δείκτες παρακολούθησης και οι σχετικοί πίνακες προβλέπεται να δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία πληροφόρησης.

3.4.2. Εξωτερική Αξιολόγηση

Το ΠΜΣ αξιολογείται στο πλαίσιο της περιοδικής αξιολόγησης/πιστοποίησης. Στο πλαίσιο αυτό αξιολογείται η συνολική αποτίμηση του έργου που επιτελέστηκε από το ΠΜΣ, ο βαθμός εκπλήρωσης των στόχων που είχαν τεθεί κατά την ίδρυσή του, η βιωσιμότητά του, η απορρόφηση των αποφοίτων στην αγορά εργασίας, ο βαθμός συμβολής του στην έρευνα, η εσωτερική αξιολόγησή του από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές, η σκοπιμότητα παράτασης της λειτουργίας του, καθώς και λοιπά στοιχεία σχετικά με την ποιότητα του έργου που παράγεται και τη συμβολή του στην εθνική στρατηγική για την ανώτατη εκπαίδευση.

Άρθρο 4

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

4.1 Γενικά

Για την οργάνωση και την εν γένει λειτουργία του ΠΜΣ αρμόδια όργανα είναι:

- α) Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Μακεδονίας,
- β) η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας,

- γ) η Συνέλευση του Τμήματος
- δ) η Συντονιστική Επιτροπή και
- ε) ο Διευθυντής του ΠΜΣ.

4.2 Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Μακεδονίας είναι το αρμόδιο όργανο για κάθε θέμα διοικητικού ή οργανωτικού χαρακτήρα που σχετίζεται με τις μεταπτυχιακές σπουδές. Ειδικότερα, σε σχέση με το ΠΜΣ, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εγκρίνει την τροποποίηση της απόφασης ίδρυσης και του Κανονισμού του ΠΜΣ,

β) εγκρίνει την παράταση της χρονικής διάρκειας της λειτουργίας του ΠΜΣ,

γ) αποφασίζει την κατάργηση του ΠΜΣ.

4.3 Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών (Ε.Μ.Σ.) συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου κατόπιν πρότασης των Κοσμητειών των Σχολών του Ιδρύματος. Η θητεία της Επιτροπής είναι δύο (2) ακαδημαϊκά έτη.

Αρμοδιότητα της Επιτροπής, σε σχέση με το ΠΜΣ, είναι:

α) Η υποβολή γνώμης προς τη Σύγκλητο του Ιδρύματος για την τροποποίηση της απόφασης ίδρυσης ή του Κανονισμού του ΠΜΣ,

β) η εκπόνηση πρότυπου σχεδίου Κανονισμού λειτουργίας ΠΜΣ,

γ) ο έλεγχος της τήρησης του Κανονισμού λειτουργίας του ΠΜΣ,

δ) η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας, του Κανονισμού και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος από το ΠΜΣ,

ε) η παρακολούθηση της εφαρμογής της διαδικασίας απαλλαγής από την υποχρέωση καταβολής τελών φοίτησης,

στ) κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται από τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Ιδρύματος.

4.4 Συνέλευση του Τμήματος

Η Συνέλευση του Τμήματος είναι αρμόδια για την οργάνωση, διοίκηση και διαχείριση του ΠΜΣ και ιδίως:

α) Εισηγείται προς τη Σύγκλητο την τροποποίηση της απόφασης ίδρυσης ή του Κανονισμού του ΠΜΣ, καθώς και την παράταση της διάρκειας του ΠΜΣ,

β) αναθέτει το διδακτικό έργο στους διδάσκοντες του ΠΜΣ,

γ) ορίζει τον Διευθυντή του ΠΜΣ,

δ) ορίζει τα μέλη των Συντονιστικών Επιτροπών,

ε) διαπιστώνει την επιτυχή ολοκλήρωση της φοίτησης προκειμένου να απονεμηθεί ο τίτλος του ΠΜΣ,

στ) εγκρίνει τον απολογισμό του ΠΜΣ, κατόπιν εισήγησης της Συντονιστικής Επιτροπής,

ζ) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από επιμέρους διατάξεις.

4.5 Συντονιστική Επιτροπή

Η Συντονιστική Επιτροπή (ΣΕ) του ΠΜΣ απαρτίζεται από τον Διευθυντή του ΠΜΣ και τέσσερα (4) μέλη ΔΕΠ του Τμήματος, τα οποία αναλαμβάνουν διδακτικό έργο στο ΠΜΣ, έχουν συναφές γνωστικό αντικείμενο με αυτό

του ΠΜΣ και καθορίζονται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος με διετή θητεία.

Η ΣΕ είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον συντονισμό της λειτουργίας του προγράμματος και ιδίως:

α) Καταρτίζει τον αρχικό ετήσιο προϋπολογισμό του ΠΜΣ και τις τροποποιήσεις του, εφόσον το ΠΜΣ διαθέτει πόρους σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4957/2022, και εισηγείται την έγκρισή του προς την Επιτροπή Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ),

β) καταρτίζει τον απολογισμό του προγράμματος και εισηγείται την έγκρισή του προς τη Συνέλευση του Τμήματος,

γ) εγκρίνει τη διενέργεια δαπανών του ΠΜΣ,

δ) εγκρίνει τη χορήγηση υποτροφιών, ανταποδοτικών ή μη, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην απόφαση ίδρυσης του ΠΜΣ και τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών,

ε) εισηγείται προς τη Συνέλευση του Τμήματος την κατανομή του διδακτικού έργου, καθώς και την ανάθεση διδακτικού έργου στις κατηγορίες διδασκόντων του ΠΜΣ,

στ) εισηγείται προς τη Συνέλευση του Τμήματος την πρόσκληση Επισκεπτών Καθηγητών για την κάλυψη διδακτικών αναγκών του ΠΜΣ,

ζ) καταρτίζει σχέδιο για την τροποποίηση του προγράμματος σπουδών, το οποίο υποβάλλει προς τη Συνέλευση του Τμήματος,

η) εισηγείται προς τη Συνέλευση του Τμήματος την ανακατανομή των μαθημάτων μεταξύ των ακαδημαϊκών εξαμήνων, καθώς και θέματα που σχετίζονται με την ποιοτική αναβάθμιση του προγράμματος σπουδών.

θ) συγκροτεί Επιτροπές για την αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψηφίων μεταπτυχιακών φοιτητών και εγκρίνει την εγγραφή αυτών στο ΠΜΣ,

ι) συγκροτεί εξεταστικές επιτροπές για την εξέταση των διπλωματικών εργασιών των μεταπτυχιακών φοιτητών και ορίζει τον επιβλέποντα ανά εργασία.

4.6 Διευθυντής του ΠΜΣ

Ο Διευθυντής του ΠΜΣ προέρχεται από τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος κατά προτεραιότητα βαθμίδας Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή και ορίζεται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος για διετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης χωρίς περιορισμό.

Ο Διευθυντής του ΠΜΣ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Προεδρεύει της ΣΕ, συντάσσει την ημερήσια διάταξη και συγκαλεί τις συνεδριάσεις της,

β) εισηγείται τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του ΠΜΣ προς τη Συνέλευση του Τμήματος,

γ) εισηγείται προς τη ΣΕ και τα λοιπά όργανα του ΠΜΣ και του Πανεπιστημίου Μακεδονίας θέματα σχετικά με την αποτελεσματική λειτουργία του ΠΜΣ,

δ) είναι Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος σύμφωνα με το άρθρο 234 του ν. 4957/2022 και ασκεί τις αντίστοιχες αρμοδιότητες,

ε) παρακολουθεί την υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων του ΠΜΣ και του Εσωτερικού Κανονισμού Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, καθώς και την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΠΜΣ,

στ) ασκεί οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα, η οποία ορίζεται στην απόφαση ίδρυσης του ΠΜΣ.

Άρθρο 5

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

5.1. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφίων

Κάθε ακαδημαϊκό έτος και έπειτα από απόφαση της ΣΕ του ΠΜΣ τουλάχιστον δύο μήνες πριν την έναρξη των μαθημάτων δημοσιεύεται στον τύπο, στην ιστοσελίδα του προγράμματος και σε όποιο άλλο πρόσφορο μέσο, έντυπο ή ψηφιακό, σχετική ανακοίνωση προς τους ενδιαφερόμενους υποψήφιους για θέσεις εισακτέων στο ΠΜΣ για τον κύκλο σπουδών του αμέσως επόμενου ακαδημαϊκού έτους, που προσδιορίζει:

α. Τα απαραίτητα προσόντα υποψηφίων για εισαγωγή στο ΠΜΣ.

β. Την προθεσμία υποβολής δικαιολογητικών.

γ. Το γενικό τρόπο αξιολόγησης υποψηφίων.

δ. Τη διεύθυνση υποβολής δικαιολογητικών.

Η Γραμματεία του ΠΜΣ, στην οποία υποβάλλονται οι αιτήσεις από υποψήφιους μεταπτυχιακούς φοιτητές, προωθεί στην ΣΕ του ΠΜΣ το σύνολο των αιτήσεων με συνοδευτικό υλικό. Τα έντυπα των αιτήσεων που υποβάλλονται σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή, διατίθενται στην ιστοσελίδα και στη Γραμματεία του ΠΜΣ. Αιτήσεις που δεν συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά ή δικαιολογητικά δεν λαμβάνονται υπόψη κατά τη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα πρέπει να καταθέσουν οι υποψήφιοι για το ΠΜΣ είναι:

1. Αίτηση συνοδευόμενη από «Δήλωση Σκοπού» στην ελληνική ή στην αγγλική γλώσσα, περίπου 500 λέξεων, στην οποία πρέπει να αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους ο υποψήφιος φοιτητής/φοιτήτρια επιθυμεί να παρακολουθήσει το Π.Μ.Σ., καθώς και τα μελλοντικά του επαγγελματικά σχέδια.

2. Βιογραφικό σημείωμα.

3. Αντίγραφο πτυχίου.

4. Αντίγραφο αναλυτικής βαθμολογίας.

5. Επίσημη μετάφραση των εγγράφων (3) και (4) στα Ελληνικά ή Αγγλικά (εφόσον η γλώσσα του πρωτότυπου είναι άλλη).

6. Αντίγραφο πιστοποίησης πολύ καλής γνώσης της αγγλικής, γερμανικής ή γαλλικής γλώσσας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (βλ. ενδεικτικά τα εκ του π.δ. 85/2022 οριζόμενα).

7. Για τους αλλοδαπούς υποψηφίους απαιτείται το πιστοποιητικό ελληνομάθειας επιπέδου Β2 (βλ. την υπό στοιχεία Φ152/Β6/1504/30-5-2001 (Β' 659) υπουργική απόφαση).

8. Δύο συστατικές επιστολές από μέλη Δ.Ε.Π. Οι πρωτότυπες συστατικές επιστολές πρέπει να φέρουν πρωτότυπη υπογραφή καθώς και σφραγίδα του θεσμού και να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο υπογεγραμμένο από τον αποστολέα πάνω στο κλείσιμο του φακέλου. Η συστατική επιστολή μπορεί να σταλεί και ηλεκτρονικά από την πανεπιστημιακή ηλεκτρονική διεύθυνση του μέλους Δ.Ε.Π. απευθείας στην ηλεκτρονική διεύθυνση του ΠΜΣ που ορίζεται στην προκήρυξη.

9. Αντίγραφα άλλων εγγράφων τα οποία πιστοποιούν επιπρόσθετα προσόντα και υποστηρίζουν την αίτηση του/της υποψηφίου (π.χ. παρακολούθηση σεμιναρίων, άλλοι μεταπτυχιακοί τίτλοι, επαγγελματική προϋπηρεσία, κ.λπ.).

10. Η Συντονιστική Επιτροπή του Προγράμματος επιμελείται της προκήρυξης διαγωνισμού επιλογής υποψηφίων, καλεί τους υποψήφιους που πληρούν τα παραπάνω κριτήρια να περάσουν τη διαδικασία της συνέντευξης, και εισηγείται την τελική επιλογή των φοιτητών του ΠΜΣ.

5.2. Όσοι φοιτητές αναμένεται να αποφοιτήσουν το ακαδημαϊκό έτος υποβολής της αίτησης πρέπει να συμπληρώσουν μία υπεύθυνη δήλωση (άρθρο 8, του ν. 1599/1986) στην οποία να αναφέρουν (α) τον μέσο όρο βαθμολογίας τους μέχρι την στιγμή υποβολής της αίτησης, (β) πόσα μαθήματα υπολείπονται για την λήψη του πτυχίου και (γ) ότι θα καταθέσουν το πτυχίο τους το αργότερο κατά την εγγραφή τους στο Πρόγραμμα.

5.3. Υποψήφιοι με πτυχίο από Πανεπιστήμια της αλλοδαπής οφείλουν, εφόσον τους προσφερθεί (και αποδεχθούν) μια θέση στο ΠΜΣ, να προβούν άμεσα στη διαδικασία αναγνώρισης του τίτλου σπουδών τους. Προκειμένου να αναγνωριστεί ένας τίτλος σπουδών πρέπει το ίδρυμα που απονέμει τους τίτλους να συμπεριλαμβάνεται στον κατάλογο των αλλοδαπών ιδρυμάτων, που τηρεί και επικαιροποιεί ο ΔΟΑΤΑΠ. Η αναγνώριση των τίτλων γίνεται σύμφωνα με όσα προβλέπει η εκάστοτε νομοθεσία. Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών δεν απονέμεται σε φοιτητή του οποίου ο τίτλος σπουδών πρώτου κύκλου από ίδρυμα της αλλοδαπής δεν έχει αναγνωριστεί σύμφωνα με το νόμο.

5.4. Τα κριτήρια αξιολόγησης και οι αντίστοιχες μέγιστες βαρύτητες ανά κριτήριο έχουν ως ακολούθως:

1η φάση: Έλεγχος ικανοποίησης τυπικών προϋποθέσεων		Μόρια
Υποβολή εμπρόθεσμης αίτησης συνοδευόμενης από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά		Nai/Όχι
2η φάση: Αξιολόγηση δικαιολογητικών		Μόρια
1.	Γενικός βαθμός πρώτου πτυχίου.	20%
2.	Άλλος μεταπτυχιακός τίτλος (εάν υπάρχει).	20%
3.	Αποδεδειγμένη γνώση άλλης ξένης γλώσσας χωρών Ανατολικής ή/και ΝΑ Ευρώπης εκτός μητρικής (εάν υπάρχει).	10%
4.	Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία συναφής με τα γνωστικά αντικείμενα του Π.Μ.Σ. (εάν υπάρχει).	10%
5.	Αξιολόγηση των συστατικών επιστολών.	20%
3η φάση: Διεξαγωγή συνέντευξης		Μόρια
Αξιολόγηση της «Δήλωσης Σκοπού» και συνέντευξη		20%

5.5. Κατηγορίες Πτυχιούχων που γίνονται δεκτοί

Στο Π.Μ.Σ., γίνονται δεκτοί πτυχιούχοι του Τμήματος Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών,

πτυχιούχοι Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Σπουδών (όπως π.χ. Τμημάτων Φιλοσοφικών Σχολών, Τμημάτων Σπουδών Περιοχής, Πολιτικών Επιστημών, Διεθνών Σχέσεων, κ.ά.) και άλλων συναφών επιστημονικών αντικειμένων πανεπιστημίων της ημεδαπής και ομοταγών αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της αλλοδαπής, καθώς και πτυχιούχοι Τμημάτων του Ε.Α.Π. και των Τ.Ε.Ι. συναφούς γνωστικού αντικείμενου.

5.6. Διαδικασία αξιολόγησης αιτήσεων υποψηφίων

Η ΣΕ του ΠΜΣ είναι αρμόδια για την αξιολόγηση των υποψηφίων, οι οποίοι προσκόμισαν εμπρόθεσμα όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Η αξιολόγηση των υποψηφίων γίνεται σε τρεις φάσεις:

1. Στην πρώτη φάση ελέγχονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

2. Στη δεύτερη φάση οι υποψήφιοι αξιολογούνται με βάση τα δικαιολογητικά που κατέθεσαν και κατατάσσονται με αυστηρή ποσοτική κλίμακα. Η ΣΕ προωθεί τον κατάλογο των προκριθέντων στην τρίτη φάση στη Γραμματεία του ΠΜΣ, που επικοινωνεί μαζί τους για συμμετοχή στην τρίτη φάση (συνέντευξη) σε συγκεκριμένη ημερομηνία.

3. Η τρίτη φάση περιλαμβάνει την εξ αποστάσεως ή διά ζώσης συνέντευξη των υποψηφίων από δύο τουλάχιστον μέλη της ΣΕ.

Με την ολοκλήρωση της τρίτης φάσης καταρτίζεται κατάλογος με τη συνολική βαθμολογία των υποψηφίων. Η ΣΕ εγκρίνει τα τελικά αποτελέσματα επιτυχόντων/επιλαχόντων στο πρόγραμμα, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

4. Οι πρώτοι από τους επιτυχόντες, οι οποίοι καλύπτουν τον αριθμό των εισακτέων σύμφωνα με την αντίστοιχη προκήρυξη ενημερώνονται από τη Γραμματεία και καλούνται να απαντήσουν αν αποδέχονται ή όχι την ένταξή τους στο ΠΜΣ και να επικυρώσουν τη συμμετοχή τους.

5. Μη ανταπόκριση από επιλεγέντα υποψήφιο ισοδυναμεί με άρνηση αποδοχής. Εφόσον υπάρξουν αρνήσεις η Γραμματεία ενημερώνει τον αντίστοιχο αριθμό από τους επιλαχόντες στη σειρά αξιολόγησης από τον σχετικό κατάλογο και τους προσκαλεί για ένταξη στο Πρόγραμμα μέχρι την πλήρωση των θέσεων ή την εξάντληση του καταλόγου.

5.7. Επικύρωση της συμμετοχής

Οι υποψήφιοι μεταπτυχιακοί φοιτητές οι οποίοι έχουν αποδεχθεί την προσφορά θέσης στο πρόγραμμα υποχρεούνται να καταβάλουν το ποσό των 500,00 € για επικύρωση της συμμετοχής τους στο Π.Μ.Σ. εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία της προσφοράς της θέσης. Το ποσό αυτό πληρώνεται έναντι ως μέρος των διδάκτρων. Επιστρέφεται σε περίπτωση που ο φοιτητής είναι υπότροφος για οικονομικούς λόγους ή λόγω αριστείας. Το ποσό αυτό δεν επιστρέφεται σε περίπτωση που ο υποψήφιος μεταπτυχιακός φοιτητής δεν πραγματοποιήσει την εγγραφή στο πρόγραμμα.

5.8. Γίνονται δεκτοί ως υπεράριθμοι μέλη των κατηγοριών ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ, και μόνο ένας κατ' έτος και ανά ΠΜΣ, σε ΠΜΣ που είναι συναφές με το αντικείμενο του τίτλου σπουδών και του έργου που επιτελούν στο Ίδρυμα. Επίσης γίνονται δεκτοί ως υπεράριθμοι και από

άλλες κατηγορίες, σε συνέχεια της απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος.

5.9. Ο μέγιστος αριθμός μεταπτυχιακών φοιτητών ανά κύκλο σπουδών είναι 36. Ο κατώτατος αριθμός των εισακτέων ορίζεται σε 6, με βάση την οικονομική βιωσιμότητα του ΠΜΣ. Δύνανται να γίνονται δεκτοί ισοβαθμούντες σε ποσοστό έως 10% επί του ανώτατου αριθμού εισακτέων.

Άρθρο 6 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

6.1. Γλώσσα

Οι γλώσσες διδασκαλίας και εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας είναι η ελληνική ή/και η αγγλική.

6.2. Διάρκεια ΠΜΣ: Πλήρης φοίτηση, Μερική φοίτηση, Αναστολή φοίτησης

Η χρονική διάρκεια για την απονομή του Διπλώματος Μεταπτυχιακού Σπουδών ορίζεται σε 4 εξάμηνα για το Πρόγραμμα πλήρους φοίτησης (εκ των οποίων το τελευταίο διατίθεται για τη έρευνα και συγγραφή της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας).

Για το Πρόγραμμα μερικής φοίτησης η χρονική διάρκεια είναι τρία (3) επιπλέον διδακτικά εξάμηνα. Η δυνατότητα μερικής φοίτησης αναγνωρίζεται σε εργαζόμενους φοιτητές, και σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για μη εργαζόμενους φοιτητές (π.χ. γονέας ανήλικου παιδιού, σοβαρή ασθένεια, κ.λπ.), η διάρκεια της οποίας δεν υπερβαίνει το διπλάσιο της κανονικής διάρκειας φοίτησης του ΠΜΣ.

Ως ανώτατος χρόνος απόκτησης του Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης ορίζονται τα τέσσερα (4) έτη από την εγγραφή των μεταπτυχιακών φοιτητών στο Πρόγραμμα (4 εξάμηνα σπουδών και 4 επιπλέον εξάμηνα). Μετά την παρέλευση του ανώτατου χρόνου απόκτησης του Δ.Μ.Σ. μπορεί να δοθεί παράταση σπουδών μέχρι 1 εξάμηνο, μετά από αιτιολογημένη αίτηση του φοιτητή και απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος. Στην περίπτωση μη περάτωσης των σπουδών έως την ημερομηνία λήξης της παράτασης, πραγματοποιείται διαγραφή από το πρόγραμμα μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Στην περίπτωση που φοιτητής ευρισκόμενος στο στάδιο εκπόνησης της διπλωματικής εργασίας δεν ολοκληρώσει για οιονδήποτε λόγο το ΠΜΣ και διαγραφεί, δύναται να ζητήσει από τη Συνέλευση του Τμήματος να επανενταχθεί στο πρόγραμμα με όρους που ορίζονται από την ΣΕ και εφόσον δεν έχουν παρέλθει 6 έτη από την ημερομηνία εγγραφής του. Ο φοιτητής καταβάλλει τέλος ίσο με το ήμισυ του κόστους του εξαμήνου.

Οι φοιτητές που δεν έχουν υπερβεί το ανώτατο όριο φοίτησης, έπειτα από αιτιολογημένη αίτησή τους προς την ΣΕ, δύνανται να διακόψουν τη φοίτησή τους. Προσωρινή αναστολή των σπουδών, που δεν υπερβαίνει τα δύο (2) συνεχόμενα εξάμηνα μπορεί να δοθεί από Συνέλευση του Τμήματος ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση της ΣΕ. Τα εξάμηνα αναστολής της φοιτητικής ιδιότητας δεν προσμετρώνται στην προβλεπόμενη ανώτατη διάρκεια κανονικής φοίτησης.

Αναστολή φοίτησης χορηγείται για σοβαρούς λόγους (στρατιωτική θητεία, ασθένεια, λοχεία, απουσία στο εξωτερικό κ.ά.). Η αίτηση πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να συνοδεύεται από όλα τα σχετικά δικαιολογητικά αρμόδιων δημόσιων αρχών ή οργανισμών, από τα οποία

αποδεικνύονται οι λόγοι αναστολής φοίτησης. Για την έγκριση της αναστολής φοίτησης είναι απαραίτητο ο φοιτητής να καταθέσει στη Γραμματεία την ακαδημαϊκή ταυτότητα (πάσο) και να μην υπάρχει οικονομική εκκρεμότητα.

Τα εξάμηνα αναστολής της φοιτητικής ιδιότητας δεν προσμετρώνται στην προβλεπόμενη ανώτατη διάρκεια κανονικής φοίτησης. Σημειώνεται ότι οι φοιτητές που διακόπτουν τις σπουδές τους με αίτημα αναστολής φοίτησης χάνουν την φοιτητική ιδιότητα καθ' όλο το χρονικό διάστημα της αναστολής και δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε καμία εκπαιδευτική διαδικασία. Τουλάχιστον δύο εβδομάδες πριν από το πέρας της αναστολής φοίτησης, ο φοιτητής υποχρεούται να επανεγγραφεί στο πρόγραμμα για να συνεχίσει τις σπουδές του με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του ενεργού φοιτητή.

Οι φοιτητές δύνανται με αίτησή τους να διακόψουν την αναστολή φοίτησης και να επιστρέψουν στο Πρόγραμμα μόνο στην περίπτωση που έχουν αιτηθεί αναστολή φοίτησης για δύο συνεχόμενα ακαδημαϊκά εξάμηνα και εφόσον η χρονική στιγμή της διακοπής επιτρέπει την άμεση επιστροφή στις σπουδές στο κατάλληλο εξάμηνο. Η αίτηση διακοπής της αναστολής φοίτησης πρέπει να κατατίθεται το αργότερο δύο εβδομάδες πριν από την έναρξη του δεύτερου εξαμήνου της αναστολής.

6.3. Στην περίπτωση που ο/η φοιτητής/φοιτήτρια στο τρίτο ή τέταρτο εξάμηνο των σπουδών του/της συμμετέχει σε πρόγραμμα ERASMUS η διάρκεια των σπουδών του παρατείνεται μέχρι τέλος του προγράμματος ERASMUS στο οποίο συμμετέχει.

6.4. Δομή και Περιεχόμενο Προγράμματος

Το πρόγραμμα ολοκληρώνεται σε δύο στάδια, το στάδιο διεξαγωγής μαθημάτων (σε τρία ακαδημαϊκά εξάμηνα) και το στάδιο εκπόνησης της μεταπτυχιακής εργασίας. Τα μαθήματα χωρίζονται σε Υποχρεωτικά (5), Υποχρεωτικά Επιλογής (3) και Ελεύθερες Επιλογές (6), τα οποία κατανέμονται στα τρία πρώτα εξάμηνα του προγράμματος.

Με απόφαση της ΣΕ δύναται να πραγματοποιείται η εκπαιδευτική διαδικασία σε ποσοστό έως 100%.

Το πρόγραμμα σπουδών περιλαμβάνει 13 πλήρεις διδακτικές εβδομάδες ανά εξάμηνο, ενώ για κάθε εξάμηνο προβλέπεται και μία επιπλέον εβδομάδα προκειμένου να αναπληρωθούν μαθήματα που για οποιοδήποτε λόγο δεν κατέστη δυνατόν να πραγματοποιηθούν εντός των προβλεπόμενων δεκατριών εβδομάδων. Όλα τα Υποχρεωτικά (Υ) και Υποχρεωτικά Επιλογής (ΥΕ) μαθήματα διδάσκονται τέσσερις ώρες την εβδομάδα και τα μαθήματα Ελεύθερης Επιλογής δύο ώρες την εβδομάδα. Το σύνολο των πιστωτικών μονάδων στο κάθε εξάμηνο είναι 30. Η διπλωματική εργασία αποτιμάται με 30 πιστωτικές μονάδες βάσει του απαιτούμενου φόρτου εργασίας. Το Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Μ.Σ.) απονέμεται μετά τη συμπλήρωση 120 διδακτικών μονάδων.

Στην περίπτωση που ο μεταπτυχιακός φοιτητής επιλέξει ως ελεύθερη επιλογή εκτός του προγράμματος σπουδών του μεταπτυχιακού μια από τις γλώσσες που διδάσκονται στο προπτυχιακό πρόγραμμα του Τμήματος ΒΣΑΣ πιστώνεται επιπρόσθετα με 5 πιστωτικές μονάδες (ECTS) ανά μάθημα κατά εξάμηνο.

6.5. Πρόγραμμα Μαθημάτων

Το ΠΜΣ περιλαμβάνει υποχρεωτική παρακολούθηση 11 μαθημάτων.

Το πρόγραμμα μαθημάτων του ΠΜΣ και η έναρξή τους ανακοινώνεται από τη Γραμματεία του ΠΜΣ και περιλαμβάνεται στον οδηγό σπουδών του.

Η Συνέλευση του Τμήματος μετά από εισήγηση της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ. κατανέμει και αναθέτει το διδακτικό έργο για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος, σύμφωνα με τον ν. 4957/2022.

Για να προσφέρεται κάποιο μάθημα από την κατηγορία Υποχρεωτικό Επιλογής (ΥΕ) ή Ελεύθερης Επιλογής πρέπει να το έχουν επιλέξει τέσσερις (4) φοιτητές το ελάχιστο.

Το πρόγραμμα μαθημάτων, όπως διαμορφώνεται μετά από την έγκριση των κατά τον νόμο αρμόδιων οργάνων, βρίσκεται ανηρτημένο με τίτλους και περιλήψεις στην ιστοσελίδα του μεταπτυχιακού <https://www.uom.gr/mahas>.

Ενδεικτικά η διάρθρωση του προγράμματος είναι η ακόλουθη:

α/α	Μάθημα	Τύπος	Ώρες διδασκαλίας/εβδομάδα	ECTS
Α' Εξάμηνο (30 ECTS)				
1.	Συγκριτική ιστορία αυτοκρατοριών στην Ανατολική και ΝΑ Ευρώπη	Υ	4	10
2.	Εθνογραφίες της Ανατολικής και ΝΑ Ευρώπης	Υ	4	10
3.	Χώρος και διαχείριση πολιτιστικής κληρονομιάς στα Βαλκάνια και την Ανατολική Ευρώπη	Υ	4	10
Β' Εξάμηνο (30 ECTS)				
4.	Θεωρία και μεθοδολογία της Ανθρωπολογίας	Υ	4	10
5.	Θεωρία και μεθοδολογία της Ιστορίας	Υ	4	10
6.	Μάθημα Επιλογής	Ε	2	5
7.	Μάθημα Επιλογής	Ε	2	5
Γ' Εξάμηνο (30 ECTS)				
8.	Σύγχρονη βαλκανική ιστορία και πολιτική	ΥΕ	4	10
9.	Πολιτική Ανθρωπολογία, θρησκεία και φύλα στα Βαλκάνια και την Αν. Μεσόγειο	ΥΕ	4	10
10.	Τέχνη, κουλτούρα και πολιτική στην Ανατολική και ΝΑ Ευρώπη	ΥΕ	4	10
11.	Μάθημα Επιλογής	Ε	2	5
12.	Μάθημα Επιλογής	Ε	2	5
Δ' Εξάμηνο (30 ECTS)				
11.	Διπλωματική Εργασία	Υ	Εργασία	30

Μαθήματα Επιλογής (Παρακολούθηση 4 μαθημάτων από τον κάτωθι πίνακα, 2 στο Β' εξάμηνο και 2 στο Γ' εξάμηνο)

α/α	Μάθημα	Τύπος	Ώρες διδασκαλίας/εβδομάδα	ECTS
1.	Ιστορία και Λογοτεχνία στα Βαλκάνια	Ε	2	5
2.	Ρωσική λογοτεχνία και πολιτισμική κριτική	Ε	2	5
3.	Πολιτικές του πολιτισμού στις χώρες της πρώην Γιουγκοσλαβίας	Ε	2	5
4.	Πολιτική και Πολιτισμός στη Σοβιετική Ένωση την περίοδο του Ψυχρού Πολέμου	Ε	2	5
5.	Τουρκική λογοτεχνία και πολιτισμική κριτική	Ε	2	5
6.	Ρουμανική λογοτεχνία και πολιτισμική κριτική	Ε	2	5

Η ΣΕ εισηγείται προς τη Συνέλευση του Τμήματος τον Απρίλιο κάθε έτους την τροποποίηση του προγράμματος μαθημάτων ή την ανακατανομή μεταξύ των εξαμήνων. Το περιεχόμενο του κάθε μαθήματος με τους τίτλους των διαλέξεων, ο τρόπος αξιολόγησης και η σχετική βιβλιογραφία αναγράφονται σαφώς στον Οδηγό Σπουδών του Προγράμματος.

6.6 Εκπαιδευτική διαδικασία

Η εκπαιδευτική διαδικασία δύναται να διεξάγεται με τη χρήση μεθόδων σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Λόγω ανωτέρας βίας ή έκτακτων συνθηκών, όπου δεν καθίσταται δυνατή η διά ζώσης διεξαγωγή της εκπαιδευτικής διαδικασίας ή η χρήση των υποδομών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών δραστηριοτήτων του.

- Οργάνωσης μαθημάτων εμβάθυνσης και φροντιστηριακών ασκήσεων, πέραν των υποχρεωτικών ωρών διδακτικού έργου ανά μάθημα.

- Σε κάθε άλλη περίπτωση εφόσον ληφθεί ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Υπεύθυνη για την υποστήριξη της εξ αποστάσεως εκπαιδευτικής διαδικασίας, όπως και για τα ζητήματα σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων, είναι η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέχρι τη σύστασή της το Τμήμα Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής (Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων) του Ιδρύματος.

Στην ηλεκτρονική πλατφόρμα δύναται να αναρτάται εκπαιδευτικό υλικό ανά μάθημα, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει σημειώσεις, παρουσιάσεις, ασκήσεις, ενδεικτικές λύσεις αυτών, εφόσον τηρείται η κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων. Το πάσης φύσεως εκπαιδευτικό υλικό παρέχεται αποκλειστικά για εκπαιδευτική χρήση των φοιτητών και προστατεύεται από τον ν. 2121/1993 (Α' 25), εφόσον πληρούνται οι σχετικές προϋποθέσεις.

Άρθρο 7

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

7.1. Παρακολούθηση Προγράμματος Σπουδών

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές είναι υποχρεωμένοι να παρακολουθούν ανελλιπώς τις διαλέξεις, τα φροντιστήρια και άλλες δραστηριότητες, που προβλέπονται για κάθε μάθημα. Το όριο απουσιών για κάθε διδασκόμενο μάθημα που δικαιούται ο κάθε μεταπτυχιακός φοιτητής/τρια είναι μέχρι τρεις (3) διαλέξεις το ανώτερο.

Για μεγαλύτερο αριθμό απουσιών η ΣΕ αποφασίζει την εκπόνηση ειδικής συμπληρωματικής εργασίας, την επανάληψη του μαθήματος ή τον αποκλεισμό του φοιτητή από το πρόγραμμα. Κατά τη διάρκεια των τριών διδακτικών εξαμήνων οι φοιτητές οφείλουν να εκπονήσουν ερευνητικές εργασίες, να κάνουν προφορικές παρουσιάσεις και να συμμετάσχουν σε εξετάσεις, ακολουθώντας το οργανόγραμμα κάθε μαθήματος.

Το περιεχόμενο του κάθε μαθήματος με τους τίτλους των διαλέξεων, ο τρόπος αξιολόγησης και η σχετική βιβλιογραφία αναγράφονται σαφώς στον Οδηγό Σπουδών του Προγράμματος. Με έγκριση της Συνέλευσης του Τμήματος μπορεί να γίνεται τροποποίηση του προγράμματος των μαθημάτων και ανακατανομή μεταξύ των εξαμήνων.

Οι φοιτητές του Προγράμματος έχουν την ευκαιρία να διδαχθούν μια από τις γλώσσες της περιοχής που προσφέρει το Τμήμα ΒΣΑΣ στο προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών, μετά από συνεννόηση με τον/την διδάσκοντα/διδάσκουσα την αντίστοιχη γλώσσα.

7.2 Χρονικός Προγραμματισμός Μαθημάτων

Η διδασκαλία των μαθημάτων γίνεται κατά τις απογευματινές ώρες σε εργάσιμες ημέρες ή Σαββατοκύριακα. Στην περίπτωση αναβολής μαθήματος, η αναπλήρωση ορίζεται είτε μέσα στις προγραμματισμένες εβδομάδες των μαθημάτων ή στο τέλος του εξαμήνου στην εβδομάδα αναπλήρωσης.

7.3. Υποχρεώσεις Φοιτητών

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές που γίνονται δεκτοί στο ΠΜΣ είναι υποχρεωμένοι:

7.3.1. Να παρακολουθούν κανονικά και ανελλιπώς τα μαθήματα του ισχύοντος προγράμματος σπουδών υπογράφοντας στο παρουσιολόγιο. Να υποβάλλουν μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες τις απαιτούμενες εργασίες για το κάθε μάθημα. Να συμμετέχουν στις προβλεπόμενες εξετάσεις. Να υποβάλλουν μέχρι την ημερομηνία που ανακοινώνεται από τη Γραμματεία το έντυπο με το μάθημα επιλογής που θέλουν να παρακολουθήσουν κάθε εξάμηνο.

7.3.2. Να σέβονται και να τηρούν τις αποφάσεις των οργάνων του ΠΜΣ, καθώς και την ακαδημαϊκή δεοντολογία.

7.3.3. Να καταβάλλουν τα διδάκτρα στις ημερομηνίες που ορίζονται από τη Γραμματεία του προγράμματος. Τα διδάκτρα ανέρχονται στο ποσό των €2500. Φοιτητής ο οποίος δεν έχει εξοφλήσει πλήρως τις οικονομικές του υποχρεώσεις μέχρι την έναρξη της εξεταστικής περιόδου κάθε εξαμήνου αποκλείεται από τη συμμετοχή του στη συγκεκριμένη εξεταστική περίοδο. Σε περίπτωση που δεν έχουν εκπληρώσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις μέχρι το τέλος του 3ου εξαμήνου, δεν μπορούν να συμμετάσχουν στη διαβούλευση αλλά και να καταθέσουν θέμα διπλωματικής εργασίας στη Γραμματεία. Σε κάθε περίπτωση, φοιτητής, ο οποίος δεν έχει ανταποκριθεί στις οικονομικές του υποχρεώσεις, δε δικαιούται ούτε να συμμετάσχει στην ορκωμοσία ούτε να του χορηγηθεί βεβαίωση για επιτυχή ολοκλήρωση σπουδών.

7.3.4. Να είναι ενημερωμένοι για τον παρόντα Κανονισμό, τον Οργανισμό του Πανεπιστημίου, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος, τον Κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής και τους λοιπούς επιμέρους κανονισμούς λειτουργίας του Ιδρύματος που τους αφορούν και να τους εφαρμόζουν με συνέπεια και υπευθυνότητα.

7.3.5. Να σέβονται όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας (συμφοιτητές, εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος).

7.3.6. Να μεριμνούν για τη διατήρηση της καθαριότητας και της ευταξίας των χώρων του Πανεπιστημίου.

7.3.7. Να σέβονται και να προστατεύουν τις εγκαταστάσεις, τις υποδομές και τον εξοπλισμό του Ιδρύματος και να τηρούν τους κανόνες ασφαλείας.

7.3.8. Να μην χρησιμοποιούν τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου για παράνομες πράξεις και δραστηριότητες που προσβάλλουν την εικόνα ή την καλή φήμη του Πανεπιστημίου και να προασπίζονται το Πανεπιστήμιο αποτρέποντας, στο μέτρο του δυνατού, άτομα ξένα προς την πανεπιστημιακή κοινότητα από

το να προβαίνουν σε παράνομες ή ανάρμοστες πράξεις ή δραστηριότητες στους χώρους και τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου, συνεργαζόμενοι για τον σκοπό αυτό με τις πανεπιστημιακές αρχές και την πανεπιστημιακή κοινότητα εν γένει.

7.4. Διαγραφή μεταπτυχιακών φοιτητών από το Πρόγραμμα

Η Συνέλευση του Τμήματος μετά από εισήγηση της ΣΕ δύναται να αποφασίσει τη διαγραφή μεταπτυχιακών φοιτητών για τους παρακάτω λόγους:

- Υπέρβαση του ανώτατου ορίου απουσιών.
- Αποτυχία ολοκλήρωσης των μαθημάτων όπως αυτά περιγράφονται στο Πρόγραμμα Σπουδών και με τους περιορισμούς που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό.
- Αποτυχία ολοκλήρωσης του συνόλου των ακαδημαϊκών υποχρεώσεων εντός του ανώτατου προβλεπόμενου χρονικού ορίου.
- Μη καταβολή διδάκτρων στις οριζόμενες προθεσμίες.
- Μη τήρηση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων κατά την παρ. 7.3 του παρόντος άρθρου.
- Παραβίαση των κείμενων διατάξεων όσον αφορά την αντιμετώπιση πειθαρχικών παραπτωμάτων από τα αρμόδια πειθαρχικά Όργανα.
- Υποβολή αίτησης διαγραφής από τους ίδιους μεταπτυχιακούς φοιτητές.

7.5. Υποχρεώσεις Διδασκόντων

Ο υπεύθυνος για τη διδασκαλία μαθήματος στο Π.Μ.Σ. είναι υποχρεωμένος:

- Να τηρεί πιστά και επακριβώς το πρόγραμμα και το ωράριο των διαλέξεων του μαθήματος.
- Να ελέγχει τις παρουσίες των φοιτητών.
- Να καθορίζει το περιεχόμενο του μεταπτυχιακού μαθήματος με τρόπο που αυτό να είναι έγκυρο και σύμφωνο με τις τρέχουσες εξελίξεις της επιστήμης.
- Να τηρεί τουλάχιστον δύο ώρες γραφείου την εβδομάδα, που θα επιτρέπουν την απρόσκοπτη επικοινωνία των φοιτητών μαζί του για θέματα που άπτονται των σπουδών τους και του συγκεκριμένου μαθήματος.
- Να υποβάλει κατά την έναρξη του εξαμήνου προς διανομή στους μεταπτυχιακούς φοιτητές στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. το αναλυτικό οργανόγραμμα (syllabus), που θα καλύπτει σε εβδομαδιαία βάση την ύλη για κάθε ενότητα του μαθήματος, μελέτες περιπτώσεων, τη σχετική σύγχρονη βιβλιογραφία και αρθρογραφία, καθώς και τον αναλυτικό τρόπο αξιολόγησης.

7.6. Αξιολόγηση, Εξετάσεις και Βαθμολογία Φοιτητών

7.6.1. Η αξιολόγηση και η βαθμολόγηση σε κάθε μάθημα είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του διδάσκοντος, γίνεται σε πλήρη ανεξαρτησία από τα άλλα μαθήματα και αποτελεί παράγωγο της αντικειμενικής εκτίμησης της απόδοσης του φοιτητή στο συγκεκριμένο μάθημα (εργασίες, εξετάσεις κ.λπ.). Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι σαφώς προσδιορισμένα και αναγράφονται στο ενημερωτικό έντυπο του κάθε μαθήματος.

Ο τελικός βαθμός κάθε μαθήματος προκύπτει από το σύνολο των επιδόσεων των φοιτητών και φοιτητριών σε συγκεκριμένους τομείς (π.χ. εργασίες, εξετάσεις)

σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχει ο κάθε διδάσκων στην αρχή του εξαμήνου. Ο ελάχιστος αποδεκτός βαθμός μαθήματος είναι το πέντε (5), με άριστα το δέκα (10).

Η βαθμολογική κλίμακα ορίζεται από το μηδέν έως το δέκα ως εξής:

Άριστα (8,5 έως 10)

Λίαν Καλώς (6,5 έως 8,49)

Καλώς (5 έως 6,49).

Κατά τη διεξαγωγή γραπτών ή προφορικών εξετάσεων, ως μεθόδων αξιολόγησης, εξασφαλίζεται υποχρεωτικά το αδιάβλητο της διαδικασίας.

7.6.2. Αν η αξιολόγηση πραγματοποιείται με τελικές εξετάσεις, οι εξετάσεις διενεργούνται μετά την ολοκλήρωση του ακαδημαϊκού εξαμήνου ή μετά την ολοκλήρωση του διδακτικού έργου κάθε μαθήματος ή την ολοκλήρωση κάθε εκπαιδευτικής δραστηριότητας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον εσωτερικό κανονισμό του προγράμματος.

7.6.3. Για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών ή συνθηκών που ανάγονται σε λόγους ανωτέρας βίας δύναται να εφαρμόζονται εναλλακτικές μέθοδοι αξιολόγησης, όπως η διεξαγωγή γραπτών ή προφορικών εξετάσεων με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων, υπό την προϋπόθεση ότι εξασφαλίζεται το αδιάβλητο της διαδικασίας της αξιολόγησης.

7.6.4. Δύναται να εφαρμόζονται εναλλακτικές μέθοδοι για την αξιολόγηση φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

7.6.5. Η αξιολόγηση των φοιτητών των προγραμματιζόμενων σπουδών δεύτερου κύκλου που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης δύναται να πραγματοποιείται με εξ αποστάσεως εξετάσεις, υπό την προϋπόθεση ότι εξασφαλίζεται το αδιάβλητο της διαδικασίας της αξιολόγησης.

7.6.6. Στις περιπτώσεις ασθένειας ή ανάρρωσης από βαριά ασθένεια συνιστάται ο διδάσκων να διευκολύνει, με όποιον τρόπο θεωρεί ο ίδιος πρόσφορο, τον φοιτητή (π.χ. προφορική εξ αποστάσεως εξέταση).

7.6.7. Η τελική βαθμολογία, καθώς και οι επιμέρους αξιολογήσεις, μπορούν να προκύπτουν ως αποτέλεσμα γραπτών ή/και προφορικών ή/και πρακτικών εξετάσεων ή/και της όλης απόδοσης της συμμετοχής του φοιτητή στην εκπαιδευτική διαδικασία, ιδίως από παρουσίαση εργασιών για ειδικά θέματα που αποσκοπούν στην εμπέδωση των γνώσεων και την ανάπτυξη της κριτικής ικανότητας και της επιστημονικής σκέψης του φοιτητή.

7.6.8. Στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται άλλες μορφές αξιολόγησης, εκτός ή πέρα από την τελική εξέταση, πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η δυνατότητα ίσης πρόσβασης όλων των ενδιαφερομένων φοιτητών στα απαραίτητα μέσα. Για τους φοιτητές με αναπηρία λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές οδηγίες της Μονάδας Προσβασιμότητας Φοιτητών με αναπηρία.

7.6.9. Τα αποτελέσματα των εξετάσεων ανακοινώνονται από τον διδάσκοντα και αποστέλλονται στη Γραμματεία του ΠΜΣ μέσα σε τέσσερις (4) εβδομάδες το αργότερο από την εξέταση του μαθήματος. Σε περίπτωση που κατ' επανάληψη σημειώνεται υπέρβαση του ανωτέρω ορίου από διδάσκοντα, ο Διευθυντής του

ΠΜΣ ενημερώνει σχετικά την Συνέλευση του Τμήματος.

7.6.10. Ο φοιτητής που αποτυγχάνει σε ένα ή δύο μαθήματα κατ' έτος έχει δικαίωμα επανεξέτασής τους το Σεπτέμβριο. Σε περίπτωση που ο/η φοιτητής/φοιτήτρια αποτύχει κατά την επαναληπτική εξέταση έχει δικαίωμα να παρακολουθήσει εκ νέου το μάθημα πληρώνοντας το ποσό των (250) ευρώ, ανά μάθημα. Αν ο φοιτητής αποτύχει περισσότερες από τρεις φορές στο ίδιο μάθημα, διαγράφεται από το Πρόγραμμα.

7.6.11. Ο μεταπτυχιακός φοιτητής που θεωρεί ότι αδικήθηκε στη βαθμολόγησή του σε συγκεκριμένο μάθημα, έπειτα από τρεις συνεχείς αποτυχίες, εξετάζεται, ύστερα από αίτησή του, από τριμελή επιτροπή μελών Δ.Ε.Π. της Σχολής, οι οποίοι έχουν το ίδιο ή συναφές γνωστικό αντικείμενο με το εξεταζόμενο μάθημα και ορίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος. Από την επιτροπή εξαιρείται ο υπεύθυνος της εξέτασης διδάσκων.

7.6.12. Διόρθωση βαθμού επιτρέπεται, εφόσον έχει επιφύλαξη προφανής παραδρομή ή αθροιστικό σφάλμα, ύστερα από έγγραφο του αρμόδιου διδάσκοντα και απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

7.6.13. Για τον υπολογισμό του βαθμού του τίτλου σπουδών λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα που έχει κάθε μάθημα στο πρόγραμμα σπουδών και η οποία εκφράζεται με τον αριθμό των πιστωτικών μονάδων (ECTS).

7.6.14. Ο αριθμός των πιστωτικών μονάδων (ECTS) του μαθήματος αποτελεί ταυτόχρονα και τον συντελεστή βαρύτητας αυτού του μαθήματος.

7.6.15. Για τον υπολογισμό του βαθμού του τίτλου σπουδών πολλαπλασιάζεται ο βαθμός κάθε μαθήματος με τον αντίστοιχο αριθμό των πιστωτικών μονάδων (του μαθήματος) και το συνολικό άθροισμα των επιμέρους γινομένων διαιρείται με το σύνολο των πιστωτικών μονάδων που απαιτούνται για την απόκτηση του τίτλου.

7.7. Αξιολόγηση Μαθημάτων και Διδασκόντων

Μετά την ολοκλήρωση ενός μαθήματος και πριν την εξέτασή του, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές το αξιολογούν, καθώς επίσης και τον/τους διδάσκοντα/ες.

Η αξιολόγηση μαθημάτων και διδασκόντων από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες και την διαδικασία που καθορίζει η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας και με την συμπλήρωση ερωτηματολογίου που η ίδια έχει συντάξει και παρέχει στο Πρόγραμμα.

7.8 Διαδικασία Εκπόνησης Διπλωματικής Εργασίας

7.8.1 Κατά τη διάρκεια του τρίτου εξαμήνου ο μεταπτυχιακός φοιτητής καταθέτει αίτηση στην ΣΕ, στην οποία αναγράφεται ο προτεινόμενος τίτλος της διπλωματικής εργασίας, ο προτεινόμενος επιβλέπων και στην οποία επισυνάπτεται περίληψη της προτεινόμενης εργασίας. Η Συντονιστική Επιτροπή ορίζει τον επιβλέποντα και συγκροτεί την τριμελή Εξεταστική Επιτροπή για την έγκριση της εργασίας, ένα από τα μέλη της οποίας είναι και ο επιβλέπων.

Δικαίωμα επίβλεψης διπλωματικών εργασιών έχουν οι εξής κατηγορίες διδασκόντων υπό την προϋπόθεση ότι είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος:

- Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου ΑΕΙ ή ΑΣΕΙ, με πρόσθετη

απασχόληση πέραν των νομίμων υποχρεώσεών τους, αν το ΠΜΣ έχει τέλη φοίτησης,

- ομότιμοι Καθηγητές ή αφυπηρετησάντα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ίδιου ή άλλου Α.Ε.Ι.,
- συνεργαζόμενοι καθηγητές,
- εντεταλμένοι διδάσκοντες,
- επισκέπτες καθηγητές ή επισκέπτες ερευνητές,
- ερευνητές και ειδικοί λειτουργικοί επιστήμονες ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή λοιπών ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Δύνονται να ανατίθεται η επίβλεψη διπλωματικών εργασιών και σε μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ του Τμήματος, που δεν έχουν αναλάβει διδακτικό έργο στο ΠΜΣ. Ο μέγιστος αριθμός διπλωματικών εργασιών για κάθε επιβλέποντα είναι τέσσερις (4) για κάθε ακαδημαϊκό έτος, εκτός αν η Συνέλευση αποφασίσει διαφορετικά.

7.8.2 Για να εγκριθεί η εργασία ο φοιτητής οφείλει να την υποστηρίξει ενώπιον της εξεταστικής επιτροπής. Τα μέλη της επιτροπής πρέπει να έχουν την ίδια ή συναφή επιστημονική ειδικότητα με το γνωστικό αντικείμενο της εργασίας.

7.8.3 Ο σχεδιασμός της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας κάθε φοιτητή ή φοιτήτριας γίνεται με ευθύνη του επιβλέποντος. Μετά το πέρας της συλλογής και επεξεργασίας των πηγών ή των ερευνητικών δεδομένων, ακολουθεί η συγγραφή της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας.

Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές, σε συνεργασία με τους επιβλέποντές τους, ενθαρρύνονται να παρουσιάζουν τα ερευνητικά τους δεδομένα σε συνέδρια και να τα δημοσιεύουν σε επιστημονικά περιοδικά.

Η έκταση της διπλωματικής εργασίας ορίζεται σε 30.000 λέξεις το ελάχιστο. Η διπλωματική εργασία πρέπει να βασίζεται σε πρωτότυπη έρευνα σε θέμα σχετικό με τα επιστημονικά πεδία που εξυπηρετεί το Π.Μ.Σ. και να επιδεικνύει σημαντικό βαθμό μεθοδολογικής και θεωρητικής κατάρτισης.

7.8.4 Μετά το πέρας της συγγραφής της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας και έπειτα από τη σύμφωνη γνώμη του επιβλέποντα, οι υποψήφιοι παραδίδουν αντίγραφο της στα μέλη της εξεταστικής επιτροπής. Όταν η επιτροπή κρίνει ότι η εργασία είναι έτοιμη, αυτή υποστηρίζεται δημόσια μετά από σχετική ανακοίνωση της Γραμματείας του Προγράμματος, σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Οι διπλωματικές εργασίες των ΠΜΣ που έχουν εξεταστεί επιτυχώς κατατίθενται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Ιδρύματος. Πριν την επίσημη υποστήριξή τους ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής, έχει προηγηθεί ο έλεγχος των διπλωματικών εργασιών, σε λογισμικό ανίχνευσης ομοιοτήτων ακαδημαϊκών εργασιών έτσι ώστε να διασφαλίζεται το πρωτότυπο περιεχόμενο τους. Με τον έλεγχο αυτόν προκύπτει μια Αναφορά Ομοιότητας (Similarity Report), στην οποία αναφέρεται το ποσοστό ταύτισης/ομοιότητας της συγκεκριμένης εργασίας με το περιεχόμενο των πηγών από τη βάση δεδομένων του λογισμικού. Η αξιολόγηση της «Αναφοράς Ομοιότητας» (Similarity Report) γίνεται από τον επιβλέποντα της διπλωματικής

εργασίας και στη συνέχεια κατατίθεται μαζί με το κυρίως σώμα της διπλωματικής εργασίας στην Τριμελή Επιτροπή. Επίσης οι διπλωματικές εργασίες δημοσιεύονται στο διαδίκτυο ως κείμενα ελεύθερης πρόσβασης με τη σχετική αδειοδότηση από τον συντάκτη τους.

Η τελική αξιολόγηση και κρίση της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας, γίνεται από την παραπάνω επιτροπή. Για την έγκριση απαιτείται η σύμφωνη γνώμη τουλάχιστον της πλειοψηφίας των μελών της επιτροπής. Η Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία βαθμολογείται από μηδέν (0) έως δέκα (10), με ελάχιστο βαθμό επιτυχίας το πέντε (5). Σε περίπτωση απόρριψης της Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας, καθορίζεται από τη ΣΕ νέα ημερομηνία αξιολόγησης, τουλάχιστον τρεις (3) μήνες μετά την πρώτη κρίση. Σε περίπτωση δεύτερης απόρριψης ο υποψήφιος διαγράφεται από το ΠΜΣ.

Η εγκεκριμένη Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία, μετά το πέρας των ενδεχομένων διορθώσεων που προτείνει η επιτροπή, κατατίθεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) σε ηλεκτρονική μορφή, και αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο της οικείας Σχολής. Η Γραμματεία του ΠΜΣ δεν ολοκληρώνει τα στάδια της απόδοσης του αντίστοιχου ακαδημαϊκού τίτλου, αν προηγουμένως δεν λαμβάνει από τους υποψηφίους βεβαίωση κατάθεσης της μεταπτυχιακής εργασίας από τη ΒΚΠ του ιδρύματος. Με ευθύνη της ΒΚΠ του ΠΑΜΑΚ όλες οι εργασίες αυτές δημοσιεύονται στο ιδρυματικό αποθετήριο του Πανεπιστημίου <https://ruomo.lib.uom.gr/> και <https://dspace.lib.uom.gr/?locale=el>

7.8.5 Τα στάδια παράδοσης της Διπλωματικής Εργασίας έχουν ως εξής:

1. Τέλος 4ου εξαμήνου (15 Ιουνίου), ολοκλήρωση έρευνας και παράδοση αναλυτικού κειμένου αναφοράς (μέχρι 6.000 λέξεις) στη Γραμματεία του Π.Μ.Σ. και επιβλέποντα για το θεωρητικό-μεθοδολογικό πλαίσιο, βιβλιογραφία και προσχέδιο για το πραγματολογικό υλικό από τα αρχεία, ή από το πεδίο. Σε περίπτωση που ο/η φοιτητής/τρια ζητήσει αλλαγή του επιβλέποντος καθηγητή, αποφασίζει σχετικά η Συντονιστική Επιτροπή, πριν την ολοκλήρωση του 4ου εξαμήνου.

2. 15 Σεπτεμβρίου ολοκλήρωση της συγγραφής του κειμένου της Διπλωματικής εργασίας, αποστολή στον/την επιβλέποντα/σα.

3. Παρατηρήσεις, υποδείξεις από τον επιβλέποντα μέχρι 30 Οκτωβρίου.

4. Κατάθεση τελικής εργασίας για αξιολόγηση από την Εξεταστική Επιτροπή μέχρι 15 Δεκεμβρίου, σύμφωνα με το πρότυπο συγγραφής (βλ. 1½ διάστημα, γραμματοσειρά 12, αριθμός λέξεων 30 χιλιάδες λέξεις κατ' ελάχιστο) και περίληψη στην ελληνική και αγγλική γλώσσα. Στο εσώφυλλο της Διπλωματικής αναφέρεται ρητά ότι: «Η έγκριση της Μεταπτυχιακής Εργασίας από το Τμήμα Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας δεν υποδηλώνει αναγκαστικά ότι αποδέχεται το Τμήμα τις γνώμες του συγγραφέα».

5. Ιανουάριος, προφορική υποστήριξη των διπλωματικών εργασιών ενώπιον των Εξεταστικών Επιτροπών.

6. Σε περίπτωση μη κατάθεσης τελικού κειμένου εντός προθεσμιών ο επιβλέπων εισηγείται ότι ο φοιτητής/τρια

δεν μπορεί να ολοκληρώσει το πρόγραμμα και διαγράφεται από το πρόγραμμα.

7. Η προφορική υποστήριξη γίνεται εφόσον ο/η φοιτητής/φοιτήτρια έχει εξοφλήσει τα δίδακτρα του Προγράμματος.

8. Με το πέρας της διαδικασίας η Εξεταστική Επιτροπή υποβάλλει στη Γραμματεία το πρακτικό αξιολόγησης με το βαθμό της εργασίας.

7.9 Δικαιώματα Φοιτητών

7.9.1 Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές έχουν όλα τα δικαιώματα και τις παροχές που προβλέπονται και για τους φοιτητές του πρώτου κύκλου σπουδών, έως και τη λήξη τυχόν χορηγηθείσας παράτασης φοίτησης, πλην του δικαιώματος παροχής δωρεάν διδακτικών συγγραμμάτων.

7.9.2 Το Ίδρυμα εξασφαλίζει στους φοιτητές με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες προσβασιμότητα στα προτεινόμενα συγγράμματα και τη διδασκαλία.

7.9.3 Οι μεταπτυχιακοί φοιτητές καλούνται να συμμετέχουν και να παρακολουθούν σεμινάρια ερευνητικών ομάδων, συζητήσεις βιβλιογραφικής ενημέρωσης, επισκέψεις εργαστηρίων, συνέδρια/ημερίδες με γνωστικό αντικείμενο συναφές με αυτό του ΠΜΣ, διαλέξεις ή άλλες επιστημονικές εκδηλώσεις του ΠΜΣ κ.ά.

7.9.4 Το Γραφείο Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη φοιτητών σε θέματα σπουδών και επαγγελματικής αποκατάστασης.

7.9.5 Οι φοιτητές έχουν τα ακόλουθα ειδικότερα δικαιώματα:

- Να εκφράζουν ελεύθερα τις απόψεις τους για ακαδημαϊκά και άλλα θέματα, στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας και με σεβασμό στους κανόνες δεοντολογίας του παρόντος Κανονισμού.

- Να αξιολογούν κατά περιοδικά διαστήματα, τόσο το διδακτικό έργο που τους παρέχεται, όσο και τις δομές του Πανεπιστημίου με σκοπό τη βελτίωση του επιπέδου σπουδών και της καθημερινότητας του Πανεπιστημίου.

- Να εξυπηρετούνται από τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος έγκαιρα και αποτελεσματικά.

- Να κάνουν χρήση των εγκαταστάσεων και των μέσων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους οικείους κανονισμούς.

- Να απολαμβάνουν τις κοινωνικές και άλλες παροχές που απορρέουν από την ιδιότητα του φοιτητή γενικά και του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ειδικά.

- Να εκπροσωπούνται στα συλλογικά όργανα και τις επιτροπές του Ιδρύματος και να συμμετέχουν ενεργά σε όλες τις δραστηριότητες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

- Να συμμετέχουν σε φοιτητικό σύλλογο και στις άλλες οργανώσεις και ομίλους που υφίστανται στο πλαίσιο του Ιδρύματος και να λειτουργούν συλλογικά, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ιδρύματος.

- Να λαμβάνουν την κατά νόμο επιτρεπόμενη εκπαιδευτική άδεια κατά την περίοδο των εξετάσεων, εφόσον είναι εργαζόμενοι φοιτητές, για την προετοιμασία και τη συμμετοχή τους σε αυτές.

- Να απευθύνουν αιτήματα ή ενστάσεις που αφορούν τις σπουδές τους, συλλογικά ή μεμονωμένα, στον Διευθυντή και στην ΣΕ.

- Για παραβιάσεις κανόνων δεοντολογίας και ποιότητας σπουδών μπορούν να απευθύνονται στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος.

- Να συναντούν για φοιτητικά θέματα τους διδάσκοντες και τους συμβούλους σπουδών στις ορισμένες ώρες συνεργασίας.

- Να ζητούν επίδειξη του γραπτού τους και παροχή εξηγήσεων για τη βαθμολογία τους.

Άρθρο 8
ΛΟΓΟΚΛΟΠΗ-ΠΑΡΑΛΕΙΨΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ
ΣΕ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΘΕΙΣΑ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

8.1. Στις μεταπτυχιακές εργασίες ο/η φοιτητής/τρια υποχρεούται να αναφέρει αν χρησιμοποίησε το έργο και τις απόψεις άλλων. Η αντιγραφή θεωρείται σοβαρό ακαδημαϊκό παράπτωμα.

8.2. Λογοκλοπή θεωρείται η αντιγραφή εργασίας (ή μέρους αυτής) κάποιου/ας άλλου/ης, καθώς και η χρησιμοποίηση εργασίας (ή μέρους αυτής) άλλου/ης - δημοσιευμένης ή μη - χωρίς αναφορά. Θα πρέπει να αποδεικνύεται ότι υπήρξε ηλεκτρονική αποκοπή και επικύρωση χωρίς εισαγωγικά ή καμία αναφορά.

8.3. Δεν αποτελεί λογοκλοπή:

(α) Η θεμιτή ή αξιόπιστη παράφραση κειμένου που αναφέρει πηγή.

(β) Οι κακότεχνες αναφορές, όπου υπάρχει αναφορά σε πηγή.

(γ) Η αναφορά σε άρθρα νόμων ή διεθνών συμβάσεων ή σε κείμενα δικαστικών αποφάσεων ή δημοσιευμένων επίσημων εκθέσεων διεθνών οργανισμών ή εθνικών φορέων.

(δ) Οι πληροφορίες που αποτελούν γεγονότα «γνωστά τοις πάσι» (common knowledge).

8.4. Η περίπτωση λογοκλοπής μπορεί να στοιχειοθετήσει απόφαση της Συνέλευσης για διαγραφή μετά από αιτιολογημένη εισήγηση της συντονιστικής επιτροπής.

8.5. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί λογοκλοπή μετά τη λήψη του μεταπτυχιακού διπλώματος, ο τίτλος που έχει απονεμηθεί ανακαλείται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της Συνέλευσης.

Άρθρο 9
ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΤΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

9.1 Σύμβουλος Σπουδών

9.1.1. Για κάθε μεταπτυχιακό φοιτητή ή φοιτήτρια, ορίζεται από τη Συνεδρίαση του Τμήματος ένας διδάσκων του ΠΜΣ ως σύμβουλος, ο οποίος έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του ελέγχου της γενικής πορείας των σπουδών του μεταπτυχιακού φοιτητή. Ο ορισμός πραγματοποιείται με την έναρξη κάθε νέου κύκλου και διαρκεί καθ' όλη τη διάρκεια σπουδών του μεταπτυχιακού φοιτητή. Μετά τον ορισμό του ο Σύμβουλος Σπουδών υποχρεούται να ενημερώσει τους φοιτητές για την ανάθεση αυτή με σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να τους προσκαλέσει σε συνάντηση γνωριμίας κατά τις ώρες γραφείου του.

9.1.2. Ο εν λόγω θεσμός αποτελεί το πρώτο σημείο αναφοράς για τους φοιτητές όπου μπορούν να απευθύνονται για να λάβουν την αναγκαία πληροφόρηση, καθοδήγηση και υποστήριξη για όλα τα θέματα των σπουδών τους (επιλογή μαθημάτων, επιλογή θέματος διπλωματικής εργασίας και συναφών θεμάτων) και της

μετέπειτα επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας έως και την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών τους. Επιπλέον, οι Σύμβουλοι Σπουδών καταβάλλουν ιδιαίτερη υποστηρικτική φροντίδα σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν οικογενειακές, προσωπικές ή άλλες δυσκολίες στην επιτυχή περάτωση των σπουδών τους.

9.1.3 Ο Σύμβουλος Σπουδών λαμβάνει υπόψη τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των φοιτητών τους οποίους και επικουρεί, στο μέτρο του δυνατού, προσαρμόζοντας σταδιακά την επιστημονική και επαγγελματική τους εξειδίκευση στην προσωπικότητα, τις δυνατότητες και τις ιδιαίτερες εκπαιδευτικές τους ανάγκες. Στην περίπτωση που ο Σύμβουλος Σπουδών κρίνει ότι απαιτείται περαιτέρω εξειδικευμένη συμβουλευτική προσέγγιση, κατευθύνει τους φοιτητές προς τις αρμόδιες υπηρεσίες ή άλλα μονοπρόσωπα όργανα του Πανεπιστημίου για την επίλυση των ακαδημαϊκής φύσεως προβληματισμών τους. Η συνολική διαδικασία υποστήριξης και συμβουλευτικής των φοιτητών από τους Συμβούλους Σπουδών πραγματοποιείται με όλους τους πρόσφορους τρόπους επικοινωνίας όπως e-mail και τηλεφωνικές συνδιαλέξεις και προσωπικής επαφής.

9.1.4 Οι Σύμβουλοι Σπουδών ενημερώνουν την ΣΕ για το έργο και τη δραστηριότητά τους κατά περίπτωση.

9.1.5 Το ΠΜΣ υιοθετεί πλήρως τις οριζόντιες οδηγίες εφαρμογής του θεσμού που έχουν καθοριστεί από το Ίδρυμα.

9.2 Διαχείριση παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών

Το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, αποσκοπώντας στη συστηματική βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών στους ενεργούς φοιτητές και στις ενεργές φοιτήτριες του Ιδρύματος, αποφάσισε τη συγκρότηση Επιτροπής Διαχείρισης Παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών ανά Πρόγραμμα Σπουδών.

Πληροφορίες για τον μηχανισμό διαχείρισης παραπόνων και ενστάσεων των φοιτητών μπορούν να αναζητηθούν στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ. Στην ιστοσελίδα του ΠΜΣ έχει αναρτηθεί έντυπο υποβολής παραπόνων για τη διατύπωση των απόψεων, παραπόνων, παρατηρήσεων και σχολίων των φοιτητών του Προγράμματος για τη διαρκή και συστηματική βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών υπηρεσιών και εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων με το πρόγραμμα.

Τα παράπονα των φοιτητών τις περισσότερες φορές έχουν να κάνουν με τη διεξαγωγή των εξετάσεων, τη βαθμολόγηση των γραπτών, τις απουσίες, τον τρόπο διεξαγωγής κάποιων διαλέξεων κ.λπ. Γενικά τα κυριότερα θέματα είναι τα εξής:

- διδασκαλία
- έρευνα
- προστασία προσωπικών δεδομένων
- εργασιακή συμπεριφορά
- ισότητα και καταπολέμηση των διακρίσεων
- καταπολέμηση της παρενόχλησης και της σεξουαλικής παρενόχλησης
- υπηρεσίες υποστήριξης σπουδών (φοιτητική μέριμνα, βιβλιοθήκη, τεχνική υπηρεσία, κ.ά.). Ειδικότερα, για

τη βελτίωση της λειτουργίας του ΠΜΣ στο πλαίσιο της φοιτητοκεντρικής προσέγγισης, τίθεται σε λειτουργία η διαδικασία διαχείρισης των παραπόνων και ενστάσεων των μεταπτυχιακών φοιτητών του ΠΜΣ, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητα των παρεχόμενων εκπαιδευτικών και διοικητικών υπηρεσιών. Η Συνέλευση του Τμήματος αποφασίζει την συγκρότηση της Επιτροπής Διαχείρισης Παραπόνων και Ενστάσεων, η οποία αποτελείται από ένα μέλος της Συνέλευσης του Τμήματος, τον Διευθυντή του ΠΜΣ και τον εκπρόσωπο των φοιτητών/φοιτητριών στη Γενική Συνέλευση. Η Επιτροπή έχει διετή θητεία. Η Επιτροπή δέχεται τα παράπονα και τις ενστάσεις των μεταπτυχιακών φοιτητών και δεσμεύεται να ακολουθεί την ισχύουσα πολιτική προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η Επιτροπή αποφασίζει οριστικά και αμετάκλητα για κάθε ζήτημα αλλά εάν κρίνει σκόπιμο μπορεί να παραπέμψει το ζήτημα στη Συνέλευση του Τμήματος.

Τα βήματα της διαδικασίας διαχείρισης είναι τα εξής:

1. Διατύπωση παραπόνου ή ενστάσεως (διαμαρτυρίας). Ο φοιτητής συμπληρώνει με σαφήνεια και αντικειμενικότητα το Έντυπο Υποβολής Παραπόνων και το αποστέλλει στην Επιτροπή Διαχείρισης Παραπόνων. Εναλλακτικά, μπορεί να ζητήσει προφορική ακρόαση από μέλος της Επιτροπής αποστέλλοντας σχετικό αίτημα. Τόσο η συμπλήρωση του Εντύπου Υποβολής Παραπόνων όσο και το αίτημα προφορικής ακρόασης για να γίνουν αποδεκτά οφείλουν να συμμορφώνονται με τους κανόνες της ακαδημαϊκής δεοντολογίας.

2. Εξέταση παραπόνου. Η Επιτροπή συνεδριάζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα για να αποφασίσει για τα τεθειμένα παράπονα. Εάν το παράπονο δεν είναι βάσιμο τότε δεν αναλαμβάνει δράση και πληροφορεί σχετικά τον παραπονούμενο. Εάν το παράπονο είναι βάσιμο τότε θα ενεργοποιήσει την διαδικασία εξέτασης του παραπόνου. Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει ακρόαση των παραπονούμενων, εάν το κρίνει σκόπιμο, προκειμένου να διαχειριστεί τα παράπονα άμεσα, δίκαια και αποτελεσματικά.

3. Λήψη απόφασης. Η Επιτροπή αποφασίζει εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν υπερβαίνει τον 1 μήνα. Η απόφαση της Επιτροπής είναι οριστική και δεν υφίσταται η δυνατότητα ένστασης ούτε και επανεξέτασης του παραπόνου.

4. Κοινοποίηση της απόφασης στον παραπονούμενο. Η Επιτροπή απαντά γραπτά ή προφορικά στον παραπονούμενο (ανάλογα με τον τρόπο που υποβλήθηκε το παράπονο ή η ένσταση). Η ενημέρωση αφορά στις ενέργειες της Επιτροπής αλλά και στις αποφάσεις της για την διαχείριση του παραπόνου ή της ένστασης.

Επισημαίνεται ότι: για αμιγώς ακαδημαϊκής φύσης θέματα, οι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται στον Ακαδημαϊκό τους Σύμβουλο. Για θέματα που απαιτούν τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος, οι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται στον Συνήγορο

του Φοιτητή του Ιδρύματος. Για παραβιάσεις κανόνων δεοντολογίας και ποιότητας σπουδών, οι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος. Για θέματα που αφορούν έμφυλες διακρίσεις, οι φοιτητές/φοιτήτριες μπορούν να απευθύνονται στην Επιτροπή Ισότητας των Φύλων. Για θέματα που άπτονται της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, οι φοιτητές μπορούν να απευθύνονται στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO).

Άρθρο 10

ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

10.1. Γενικά - Κατανομή Διδακτικού Έργου

10.1.1 Το διδακτικό έργο των ΠΜΣ ανατίθεται, κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου του ΠΜΣ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ του ΠΜΣ στις ακόλουθες κατηγορίες διδασκόντων:

α) Μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ) του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ΠΑΜΑΚ ή άλλου ΑΕΙ ή Ανώτατου Στρατιωτικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΣΕΙ), με πρόσθετη απασχόληση πέραν των νόμιμων υποχρεώσεών τους, όπως προκύπτει από την ανάθεση μαθημάτων από τη Συνέλευση του Τμήματός τους στο Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών ή σε Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών χωρίς αμοιβή,

β) ομότιμους Καθηγητές ή αφυπηρετήσαντα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του ΠΑΜΑΚ ή άλλου ΑΕΙ,

γ) συνεργαζόμενους καθηγητές,

δ) εντεταλμένους διδάσκοντες,

ε) επισκέπτες καθηγητές ή επισκέπτες ερευνητές,

στ) ερευνητές και ειδικούς λειτουργικούς επιστήμονες ερευνητικών και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή λοιπών ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων της ημεδαπής ή αλλοδαπής,

ζ) επιστήμονες αναγνωρισμένου κύρους, οι οποίοι διαθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και σχετική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο του ΠΜΣ.

Δεν επιτρέπεται η απασχόληση μελών Δ.Ε.Π. αποκλειστικά σε ΠΜΣ.

Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος δύναται να ανατίθεται επικουρικό διδακτικό έργο στους υποψήφιους διδάκτορες του Τμήματος ή της Σχολής, υπό την επίβλεψη διδάσκοντος του ΠΜΣ.

10.1.2 Οι αποφάσεις της Συνέλευσης για την κατανομή του διδακτικού έργου περιλαμβάνουν υποχρεωτικά τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Το ονοματεπώνυμο του διδάσκοντα,

β) την ιδιότητά του (π.χ. μέλος ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, εντεταλμένος διδάσκων κ.ά.),

γ) το είδος του διδακτικού έργου που ανατίθεται ανά διδάσκοντα (μάθημα, σεμινάριο ή εργαστήριο),

δ) τον αριθμό των ωρών διδασκαλίας ανά μάθημα, σεμινάριο ή εργαστήριο.

10.1.3 Η κατανομή του διδακτικού έργου πραγματοποιείται πριν από την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους,

τόσο για το χειμερινό, όσο και για το εαρινό εξάμηνο. Σε περίπτωση που η κατανομή του διδακτικού έργου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί ταυτόχρονα και για τα δύο ακαδημαϊκά εξάμηνα, η απόφαση θα λαμβάνεται πριν από την έναρξη του κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Με αιτιολογημένη απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, η ανάθεση διδακτικού έργου δύναται να τροποποιείται κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

10.1.4 Οι διδάσκοντες, κατά το χρονικό διάστημα που τελούν σε καθεστώς εκπαιδευτικής άδειας ή αναστολής καθηκόντων, δύνανται να παρέχουν διδακτικό έργο προς το ΠΜΣ.

10.1.5 Ο μέγιστος αριθμός μαθημάτων για κάθε διδάσκοντα στο Π.Μ.Σ. είναι δύο (2) για κάθε ακαδημαϊκό έτος, εκτός αν η Συνέλευση αποφασίσει διαφορετικά.

10.2. Αποζημίωση Διδασκόντων

Η ωριαία αποζημίωση των διδασκόντων για τη διδασκαλία καθώς και η αποζημίωση για την επίβλεψη μεταπτυχιακής εργασίας, εάν προβλέπεται, ή για οποιοδήποτε άλλο ανατιθέμενο μεταπτυχιακό έργο, ρυθμίζονται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος κατόπιν εισήγησης της ΣΕ του ΠΜΣ και εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου με βάση τα όσα προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Όλες οι κατηγορίες διδασκόντων δύνανται να αμείβονται αποκλειστικά από τους πόρους του ΠΜΣ. Δεν επιτρέπεται η καταβολή αμοιβής ή άλλης παροχής από τον κρατικό προϋπολογισμό ή το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων. Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του ΠΜΣ περί ανάθεσης του διδακτικού έργου, καθορίζεται το ύψος της αμοιβής κάθε διδάσκοντος. Ειδικώς οι διδάσκοντες που έχουν την ιδιότητα μέλους ΔΕΠ, δύνανται να αμείβονται επιπρόσθετα για έργο που προσφέρουν στο ΠΜΣ, εφόσον εκπληρώνουν τις ελάχιστες εκ του νόμου υποχρεώσεις τους, όπως ορίζονται στην παρ. 2 του άρθρου 155 του ν. 4957/2022. Το τελευταίο εδάφιο εφαρμόζεται αναλογικά και για τα μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ, εφόσον εκπληρώνουν τις ελάχιστες εκ του νόμου υποχρεώσεις τους.

10.3 Λόγοι Αντικατάστασης Διδάσκοντος

Ο διδάσκων υποχρεούται να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό ή κάθε άλλη διάταξη σχετική με το Π.Μ.Σ.

Εάν στο τέλος ενός εξαμήνου διδασκαλίας καταδειχθεί ότι ο διδάσκων δεν ανταποκρίνεται πλήρως τις υποχρεώσεις του, τότε είναι δυνατή η αντικατάστασή του με απόφαση της Συνέλευσης.

Άρθρο 11

ΠΑΡΑΛΛΗΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Εκτός από τη διδασκαλία μαθημάτων του Προγράμματος Σπουδών του Π.Μ.Σ. μπορεί να γίνονται και παράλληλες εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες. Οι δραστηριότητες αυτές μπορεί να είναι: discussion papers, έκδοση βιβλίων, σημειώσεων, μονογραφιών, ειδικών μελετών, διαλέξεις, διοργάνωση και συμμετοχή σε συνέδρια κ.ά.

Για την παρακολούθηση των παράλληλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων ενημερώνεται η ΣΕ του ΠΜΣ από

τον διδάσκοντα και χορηγείται σχετική βεβαίωση στους φοιτητές.

Άρθρο 12

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η Γραμματεία του ΠΜΣ επιλαμβάνεται των διαφόρων θεμάτων της λειτουργίας του Μεταπτυχιακού Προγράμματος (εγγραφές σπουδαστών, τήρηση φακέλων βαθμολογίας, αξιολογήσεις διδασκόντων, χορήγηση πτυχίων, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, ενημέρωση για διάφορες υποτροφίες, δάνεια, υποστήριξη στο εργαστήριο Η/Υ και στη βιβλιοθήκη κ.λπ.).

Τα καθήκοντα του επικεφαλής της Γραμματείας του Π.Μ.Σ. είναι να διεκπεραιώνει τρέχοντα θέματα, που αφορούν το διδακτικό προσωπικό, τους σπουδαστές, το πρόγραμμα, τις επαφές με τις διάφορες υπηρεσίες και τα συνεργαζόμενα ιδρύματα και να φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις του ΠΜΣ.

Στη Γραμματεία του ΠΜΣ προσλαμβάνονται υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, εφόσον υπάρχουν ίδιοι πόροι του προγράμματος για την κάλυψη της αποζημίωσής τους, των ασφαλιστικών εισφορών, κ.λπ.

Το προσωπικό της Γραμματείας προσλαμβάνεται με αντικειμενικές και αδιάβλητες διαδικασίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 13

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

13.1 Πόροι

Οι πόροι του ΠΜΣ δύνανται να προέρχονται από:

- α) Τέλη φοίτησης, το ύψος των οποίων ορίζεται σε 2.500 ευρώ και καταβάλλονται σε 5 δόσεις από τους φοιτητές.
- β) δωρεές, χορηγίες και πάσης φύσεως οικονομικές ενισχύσεις,
- γ) κληροδοτήματα,
- δ) πόρους από ερευνητικά έργα ή προγράμματα,
- ε) ιδίους πόρους του ΑΕΙ, και
- στ) τον κρατικό προϋπολογισμό ή το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων.

Η καταβολή των τελών φοίτησης πραγματοποιείται από τον ίδιο τον φοιτητή ή από τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο για λογαριασμό του φοιτητή.

13.2 Οικονομική Διαχείριση του ΠΜΣ

Η διαχείριση των πόρων του ΠΜΣ πραγματοποιείται από τον ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Οι πόροι των ΠΜΣ κατανέμονται ως εξής:

- α) Ποσό που αντιστοιχεί στο τριάντα τοις εκατό (30%) των συνολικών εσόδων που προέρχονται από τέλη φοίτησης παρακρατείται από τον ΕΛΚΕ. Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνεται το ποσοστό παρακράτησης υπέρ του ΕΛΚΕ για την οικονομική διαχείριση των ΠΜΣ. Όταν τα έσοδα του ΠΜΣ προέρχονται από δωρεές, χορηγίες και πάσης φύσεως οικονομικές ενισχύσεις, κληροδοτήματα, ή πόρους από ερευνητικά έργα ή προγράμματα, πραγματοποιείται η παρακράτηση υπέρ ΕΛΚΕ που ισχύει για τα έσοδα από αντίστοιχες πηγές χρηματοδότησης,

β) το υπόλοιπο ποσό των συνολικών εσόδων του ΠΜΣ διατίθεται για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών του ΠΜΣ.

13.3 Οικονομική συνεργασία με άλλα (Δ)ΠΜΣ

Είναι δυνατή η οικονομική συνεργασία μεταξύ του ΠΜΣ και άλλων (Δ)ΠΜΣ του Ιδρύματος μέσω της ίδρυσης ενός κοινού έργου/Προγράμματος, που χρηματοδοτείται από πόρους των (Δ)ΠΜΣ με σκοπό την κάλυψη κοινών αναγκών και δράσεων των (Δ)ΠΜΣ, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Άρθρο 14

ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΤΕΛΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ-ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ

14.1 Τέλη φοίτησης

Το ΠΜΣ είναι αυτοχρηματοδοτούμενο. Η κάλυψη των λειτουργικών εξόδων του ΠΜΣ στηρίζεται στους πόρους χρηματοδότησης σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία, αλλά κυρίως στα τέλη φοίτησης. Το συνολικό ποσό προβλέπεται να καλύπτει την ανάπτυξη τεχνολογικής υποδομής του ΠΜΣ, την ανάπτυξη υποδομής βιβλιογραφίας, τις αμοιβές των διδασκόντων του ΠΜΣ, τη διοικητική υποστήριξη και ότι άλλο αποφασίσουν τα αρμόδια όργανα.

Για τη στήριξη του ΠΜΣ προβλέπονται τέλη φοίτησης ύψους 2.500 ευρώ, τα οποία καταβάλλονται σε 5 δόσεις. Η α' δόση καταβάλλεται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής των φοιτητών, για την επικύρωση της συμμετοχής. Οι υπόλοιπες δόσεις καταβάλλονται σύμφωνα με τους όρους εξόφλησης των τελών φοίτησης που αποτελούν μέρος της αποδοχής ένταξης στο πρόγραμμα.

Η καταβολή των τελών φοίτησης αναστέλλεται υποχρεωτικά για όλους τους φοιτητές που υποβάλλουν αίτηση απαλλαγής από τα τέλη φοίτησης σύμφωνα με την παρ. 14.2 του παρόντος άρθρου.

14.2 Απαλλαγή από τα τέλη φοίτησης

Απαλλάσσονται από τα τέλη φοίτησης, όπου αυτά προβλέπονται, οι φοιτητές του ΠΜΣ, οι οποίοι πληρούν τα οικονομικά ή κοινωνικά κριτήρια και τις προϋποθέσεις αριστείας κατά τον πρώτο κύκλο σπουδών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Η απαλλαγή αυτή παρέχεται για τη συμμετοχή σε ένα μόνο (Δ)ΠΜΣ. Σε κάθε περίπτωση, οι απαλλασσόμενοι φοιτητές δεν ξεπερνούν το ποσοστό που ορίζεται από τη νομοθεσία του συνολικού αριθμού των φοιτητών που εισάγονται στο ΠΜΣ ανά ακαδημαϊκό έτος.

Η αίτηση για απαλλαγή από τα τέλη φοίτησης υποβάλλεται μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής των φοιτητών του ΠΜΣ. Η οικονομική κατάσταση υποψηφίου σε καμία περίπτωση δεν αποτελεί λόγο μη επιλογής στο ΠΜΣ.

Δεν δικαιούνται απαλλαγής όσοι λαμβάνουν υποτροφία από άλλη πηγή, ούτε οι πολίτες χωρών εκτός Ε.Ε.

Η εξέταση των κριτηρίων περί απαλλαγής από τα τέλη φοίτησης πραγματοποιείται από τη Συνέλευση του Τμήματος και εκδίδεται αιτιολογημένη απόφαση περί αποδοχής ή απόρριψης της αίτησης.

Εφόσον η ισχύουσα νομοθεσία θέτει ηλικιακό κριτή-

ριο, συνιστάται, για λόγους χρηστής διοίκησης και ίσης μεταχείρισης, ως ημερομηνία γέννησης να θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

Τα μέλη των κατηγοριών ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και του διοικητικού προσωπικού (μόνιμο, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ) που γίνονται δεκτοί ως υπεράριθμοι σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 8 του άρθρου 5 του παρόντος κανονισμού, είναι δυνατό να απαλλάσσονται από την καταβολή διδάκτρων, σε συνέχεια της απόφασης της Συνέλευσης του Τμήματος.

14.3 Υποτροφίες

Με απόφαση της Συνέλευσης χορηγούνται υποτροφίες ως απαλλαγή από τα διδάκτρα σε φοιτητές του ΠΜΣ ανάλογα με την ακαδημαϊκή επίδοση, ανά εξάμηνο με τη μορφή επιστροφής διδάκτρων μετά από πρόταση της ΣΕ του ΠΜΣ, ανά εξάμηνο, στο τέλος του κάθε εξαμήνου.

Οι υπότροφοι του προγράμματος υποχρεούνται να συμμετέχουν σε επιτηρήσεις κατά την περίοδο εξετάσεων του προπτυχιακού προγράμματος του Τμήματος και να παρέχουν γενικά επικουρικό έργο στο Τμήμα.

Ο αριθμός των υποτροφιών και η κατανομή τους, δηλαδή ο αριθμός των υποτρόφων και το ύψος της υποτροφίας κατά άτομο αποφασίζεται από την Συνέλευση μετά από εισήγηση της ΣΕ του ΠΜΣ η οποία και αξιολογεί τις υποψηφιότητες για την χορήγηση υποτροφιών.

Οι υπότροφοι θα πρέπει να είναι συνεπείς με τις υποχρεώσεις, οι οποίες τους ανατεθούν ύστερα από υπόδειξη της ΣΕ του ΠΜΣ. Σε περίπτωση που ένας υπότροφος φοιτητής δεν είναι συνεπής με τις υποχρεώσεις του, η Συνέλευση του Τμήματος προβαίνει στην αφαίρεση της υποτροφίας του.

Άρθρο 15

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Οι φοιτητές του ΠΜΣ δικαιούνται έκδοση Δελτίου Ακαδημαϊκής Ταυτότητας και απολαμβάνουν όλων των παροχών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 16

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ - ΑΠΟΝΕΜΟΜΕΝΟ ΔΙΠΛΩΜΑ

16.1 Ολοκλήρωση Σπουδών

Ο φοιτητής ολοκληρώνει τις σπουδές του για την απόκτηση Διπλώματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΜΣ) με τη συμπλήρωση του ελάχιστου αριθμού μαθημάτων και πιστωτικών μονάδων που απαιτούνται για τη λήψη του ΔΜΣ, καθώς και την επιτυχή ολοκλήρωση της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας.

Η Συνέλευση του Τμήματος διαπιστώνει την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών προκειμένου να χορηγηθεί το ΔΜΣ.

Με την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας χορηγείται στον μεταπτυχιακό φοιτητή βεβαίωση περάτωσης σπουδών, χάνεται η φοιτητική του ιδιότητα και παύει η συμμετοχή του στα συλλογικά όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου.

Το ΔΜΣ πιστοποιεί την επιτυχή αποπεράτωση των σπουδών και αναγράφει βαθμό, με ακρίβεια δύο δεκαδικών ψηφίων, κατά την ακόλουθη κλίμακα: Άριστα (8,5 έως

10), Λίαν Καλώς (6,5 έως 8,5 μη συμπεριλαμβανομένου) και Καλώς (5 έως 6,5 μη συμπεριλαμβανομένου).

16.2 Ορκωμοσία

Στην τελετή ορκωμοσίας μετέχουν μόνο οι φοιτητές που έχουν περατώσει επιτυχώς τις σπουδές τους και έχουν εξοφλήσει πλήρως τις οικονομικές τους υποχρεώσεις.

Οι προϋποθέσεις για συμμετοχή σε ορκωμοσία καθώς και η σχετική διαδικασία της τελετής ορκωμοσίας και οι κανόνες τελετουργικού προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Η τελετή ορκωμοσίας (απαγγελία όρκου) γίνεται με την παρουσία του Πρύτανη, ή των εκπροσώπων αυτού, Αντιπρύτανη ή Κοσμήτορα της Σχολής Οικονομικών και Περιφερειακών Σπουδών και του Διευθυντή του ΠΜΣ.

Η ορκωμοσία γίνεται σε τελετή, παρουσία των αποφοίτων, σε ημέρες που ορίζονται κατόπιν συνεννόησης μεταξύ των Πρυτανικών Αρχών, του Διευθυντή του Προγράμματος και του Κοσμήτορα. Η ορκωμοσία δεν αποτελεί συστατικό τύπο της επιτυχούς περάτωσης των σπουδών, είναι όμως αναγκαία προϋπόθεση για τη χορήγηση του μεταπτυχιακού ΔΜΣ.

Για λόγους ανωτέρας βίας και με αίτησή του προς τη Γραμματεία του ΠΜΣ ο απόφοιτος μπορεί να ζητήσει να ορκιστεί σε μεμονωμένη ή σε επόμενη τελετή ορκωμοσίας. Στις περιπτώσεις διαμονής στο εξωτερικό (για σπουδές, εργασία, λόγους υγείας) ο απόφοιτος μπορεί να ζητήσει με αίτηση προς τη Γραμματεία του ΔΠΜΣ να ορκιστεί ενώπιον των ελληνικών προξενικών και πρεσβευτικών αρχών της χώρας όπου διαμένει. Πριν από την ορκωμοσία μπορεί να δίνεται στους αποφοίτους σχετικό πιστοποιητικό για την επιτυχή περάτωση των σπουδών τους. Στο ΔΜΣ επισυνάπτεται Παράρτημα Διπλώματος στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.

Κατά την τελετή γίνεται ανάγνωση του όρκου και επίδοση των ΔΜΣ.

Το κείμενο καθομολόγησης έχει ως εξής: «Αξιωθείς/είσα του διπλώματος μεταπτυχιακών σπουδών του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών «Ιστορία, Ανθρωπολογία και Πολιτισμός στην Ανατολική και Νοτιοανατολική Ευρώπη» υπόσχομαι και καθομολογώ ότι, εξερχόμενος/η του χώρου του Πανεπιστημίου, θα εξακολουθώ να τηρώ τις αρχές του δικαίου και του ορθού λόγου, θεωρώντας ως ύψιστα αγαθά τη ζωή και την ελευθερία και αποβλέπων/ουσα στην αλήθεια, το δίκαιο και την ειρήνη, θα υποτάσσω το ατομικό στο κοινωνικό συμφέρον».

16.3 Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Οι τίτλοι των ΔΜΣ υπογράφονται από τον Πρύτανη και τον Διευθυντή του ΠΜΣ. Ο τίτλος του ΔΜΣ εκδίδεται στην ελληνική γλώσσα και χορηγείται σε ένα πρωτότυπο σε περγαμινή, που εκδίδεται με δαπάνη του ενδιαφερομένου. Το ποσό της δαπάνης καθορίζεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Ιδρύματος.

Ο τύπος για το Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών (σχήμα και μέγεθος τίτλου, μέγεθος και διάταξη λογότυπου, κείμενο, αποστάσεις, γραμματοσειρά, κ.λπ.) είναι ενιαίος για όλα τα ΠΜΣ του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Άρθρο 17

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού μπορούν να τροποποιούνται με εισήγηση της ΣΕ του ΠΜΣ, απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και έγκριση από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου ή/και άλλα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 18

ΡΥΘΜΙΣΗ ΑΛΛΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται κατόπιν αποφάσεων της Συνέλευσης κατόπιν εισήγησης της ΣΕ του ΠΜΣ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Το γνωστικό αντικείμενο του ΠΜΣ παρέχει την καταλληλότητα να πραγματοποιηθεί/οργανωθεί με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Η φύση των μαθημάτων δίνει τη δυνατότητα να υποστηριχθούν με τη χρήση των παραπάνω μεθόδων γιατί δεν εμπεριέχουν υποχρεωτική πρακτική, εργαστηριακή ή κλινική εξάσκηση των φοιτητών που για τη διεξαγωγή τους απαιτείται η συμμετοχή των φοιτητών με φυσική παρουσία. Για μαθήματα που ίσως να απαιτείται εργαστηριακή εξάσκηση σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές οι φοιτητές μπορούν να χρησιμοποιούν τους προσωπικούς υπολογιστές τους κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως διδασκαλίας.

Η εκπαιδευτική διαδικασία στο ΠΜΣ μπορεί να οργανώνεται με μεθόδους εξ αποστάσεως σύγχρονης εκπαίδευσης έως του ποσοστού 100% (σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι διατάξεις του Κανονισμού για εξ αποστάσεως Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (Παράρτημα) του Κανονισμού Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (Β' 4014/2023) (<https://www.uom.gr/assets/site/nfs/FEK-KANONISMOS - PMSKAI-DS.pdf>).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Κανονισμός για εξ αποστάσεως

Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση (σύγχρονη και ασύγχρονη) υποστηρίζεται από το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας σύμφωνα με τα παρακάτω:

Α. Ολοκληρωμένο Σύστημα τηλεκπαίδευσης

Η οργάνωση της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης πραγματοποιείται με την υποστήριξη της πλατφόρμας Open eClass, ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων, το οποίο διαχειρίζεται το Κέντρο Υπολογιστών και Δικτύων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Ο ρόλος της πλατφόρμας Open eClass είναι υποστηρικτικός (όπως και για την δια ζώσης διδασκαλία). Η πλατφόρμα Open eClass είναι συμβατή με διεθνή πρότυπα (SCORM, IMSCP) με τα οποία εξασφαλίζεται η επαναχρησιμοποίηση, η προσβασιμότητα και η ανθεκτικότητα του εκπαιδευτικού υλικού στις τεχνολογικές μεταβολές, καθώς και η διαλειτουργικότητα μεταξύ συστημάτων ηλεκτρονικής μάθησης. Με την Πλατφόρμα υποστηρίζεται η ηλεκτρονική οργάνωση, αποθήκευση και παρουσίαση του εκπαιδευτικού υλικού, ανεξάρτητα

από τους περιοριστικούς παράγοντες του χώρου και του χρόνου της κλασικής διδασκαλίας, δημιουργώντας τις προϋποθέσεις ενός δυναμικού περιβάλλοντος εκπαίδευσης. Η πλατφόρμα Open eClass είναι σχεδιασμένη με στόχο την υλοποίηση νέων εκπαιδευτικών δράσεων. Ειδικότερα, ο χρήστης - εκπαιδευτής μπορεί εύκολα και γρήγορα να δημιουργεί εύχρηστα και λειτουργικά ηλεκτρονικά μαθήματα, χρησιμοποιώντας το εκπαιδευτικό υλικό που διαθέτει (σημειώσεις, παρουσιάσεις, κείμενα, εικόνες, κ.α.). Παράλληλα, οι εκπαιδευόμενοι αποκτούν ένα εναλλακτικό κανάλι πρόσβασης στην προσφερόμενη γνώση. Η πλατφόρμα Open eClass υποστηρίζει τις υπηρεσίες Τηλεκπαίδευσης χωρίς περιορισμούς και δεσμεύσεις. Η πρόσβαση σε αυτές γίνεται με τη χρήση ενός απλού φυλλομετρητή (webbrowser) χωρίς την απαίτηση εξειδικευμένων τεχνικών γνώσεων. Στο Open eClass του Πανεπιστημίου Μακεδονίας είναι διαθέσιμα τα μαθήματα των ΠΜΣ. Συνοπτικά, η πλατφόρμα Open eClass περιλαμβάνει τις εξής δυνατότητες: (α) Δημιουργία ηλεκτρονικών ενοτήτων, (β) πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό, (γ) ανάρτηση ανακοινώσεων σχετικά με τα μαθήματα του ΠΜΣ, (δ) επικοινωνία με τους φοιτητές, (ε) ανάθεση, αποστολή, αξιολόγηση/ανατροφοδότηση και βαθμολόγηση εργασιών.

Επίσης, χρησιμοποιούνται σύγχρονες πλατφόρμες τηλεδιάσκεψης, το ZOOM και το GOOGLE MEET, μέσω ενός απλού φυλλομετρητή (webbrowser) ή μιας εφαρμογής για κινητά επιτρέποντας στους χρήστες να συνδέονται online για συναντήσεις βίντεο, webinars και ζωντανή συνομιλία. Οι πλατφόρμες αυτές: (α) Παρέχουν υψηλής ποιότητας βίντεο και ήχο, (β) επιτρέπουν την καταγραφή των συνεδριών, (γ) ενισχύουν τη συνεργασία μέσω διαμοιρασμού περιεχομένου, συνεργατικής σήμανσης σε πραγματικό χρόνο και του ψηφιακού λευκοπίνακα διδασκαλίας, και (δ) παρέχουν καινοτόμους τρόπους συμμετοχής των φοιτητών, όπως δωμάτια συζητήσεων (breakout rooms), ψηφοφορίες (polling), ομαδικές συζητήσεις (group chats).

Διαπίστευση χρηστών και δικαιώματα πρόσβασης Όλα τα προαναφερθέντα συστήματα διαθέτουν διαδικασία διαπίστευσης των χρηστών με δικαιώματα πρόσβασης ανά κατηγορία χρήστη (διδάσκων, φοιτητής, επόπτης, τεχνικό και λοιπό προσωπικό). Για το λόγο αυτό χρησιμοποιούνται οι μηχανισμοί uRegister του GUNET και της GOOGLE με δυνατότητες διαχείρισης του λογαριασμού του χρήστη.

Β. Τεχνολογικές Υποδομές και τεχνική υποστήριξη

Η εξ αποστάσεως εκπαίδευση στο Πανεπιστήμιο υποστηρίζεται στην αίθουσα Τηλεκπαίδευσης, στην αίθουσα Συνεδρίων καθώς και στις αίθουσες και στα αμφιθέατρα διδασκαλίας, οι οποίες διαθέτουν διαδραστικές οθόνες. Επιπροσθέτως, οι αίθουσες Συνεδρίων και Τηλεκπαίδευσης διαθέτουν κάμερες, μικροφωνική και μεγαφωνική εγκατάσταση. Όλοι οι χώροι διδασκαλίας του Πανεπιστημίου, Αμφιθέατρα και Αίθουσες, διαθέτουν βιντεοπροβολέα και ενσύρματη πρόσβαση στο διαδίκτυο. Το Τμήμα Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής συντηρεί και αναβαθμίζει τις υποδομές και τις τεχνολογίες για την εξ αποστάσεως εκπαιδευτική διαδικασία

με συνεχείς προμήθειες ηλεκτρονικού εξοπλισμού αλλά και με εργασίες του εξειδικευμένου προσωπικού του με στόχο τη μέγιστη δυνατή υποστήριξη διαδραστικών τεχνολογιών για τη διευκόλυνση της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Ο εξοπλισμός και το λογισμικό που συντηρεί και αναβαθμίζει το Τμήμα, υποστηρίζει σύγχρονη και ασύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση ενώ μέσω της εφαρμογής νέων τεχνολογιών φροντίζει για το υψηλό επίπεδο ποιότητας υπηρεσιών και εξοπλισμού.

Γ. Εκπαιδευτική υποστήριξη των φοιτητών

Τα κύρια στοιχεία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης περιλαμβάνουν τον φυσικό διαχωρισμό των εκπαιδευτικών και των φοιτητών κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και τη χρήση διαφόρων τεχνολογιών για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας φοιτητή-διδάσκοντα και φοιτητή-φοιτητή. Η εκπαίδευση με τη μέθοδο της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης μπορεί να περιορίσει τις δυσκολίες παραδοσιακών μεθόδων/συστημάτων, να διευρύνει τη μάθηση με νέες προσεγγίσεις και να αυξήσει τις εκπαιδευτικές ευκαιρίες. Η σύγχρονη εξ αποστάσεως εκπαίδευση απαιτεί την ταυτόχρονη συμμετοχή των μεταπτυχιακών φοιτητών και του διδάσκοντα με αλληλεπίδραση πραγματικού χρόνου, που πραγματοποιείται εξ αποστάσεως. Μέσω της σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης επιδιώκονται ενδεικτικά τα εξής: η βέλτιστη επικοινωνία εκπαιδευτικού και μεταπτυχιακών φοιτητών, η εργασία σε ομάδες με καθορισμένους ρόλους για τα μέλη, η συζήτηση και διατύπωση αποριών πάνω στο διδακτικό αντικείμενο, η εμπεδωτική διαδικασία του μαθήματος, η ανάπτυξη διαλόγου σε πραγματικό χρόνο, η αλληλεπίδραση σε κοινόχρηστα αρχεία και σε πραγματικό χρόνο και η ομαδοσυνεργατική εργασία.

Παράλληλα, διενεργούνται περιοδικά ειδικά σεμινάρια από επιστήμονες της πληροφορικής με γνώσεις στην εκπαιδευτική διαδικασία για τη βελτίωση των ικανοτήτων των εκπαιδευόμενων στα νέα δεδομένα.

Δ. Εγγραφή φοιτητών στο Μητρώο φοιτητών

Το φοιτητολόγιο που διατηρεί το Πανεπιστήμιο υποστηρίζει όλα τα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών.

Ε. Σχεδιασμός και υλοποίηση των μαθημάτων

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των μαθημάτων βασίζεται στην αξιοποίηση των ΤΠΕ. Η αξιοποίηση των ΤΠΕ στην τριτοβάθμια εκπαίδευση δεν αποτελεί αυτοσκοπό, αλλά ένα μέσο για την υλοποίηση σύγχρονων και καινοτόμων παιδαγωγικών προσεγγίσεων που προάγουν την ποιότητα της διδασκαλίας και των μαθησιακών αποτελεσμάτων. Μερικές μόνο από τις σύγχρονες τάσεις στην παιδαγωγική αξιοποίηση των ΤΠΕ στην τριτοβάθμια εκπαίδευση αποτελούν: η προσέγγιση της ανεστραμμένης τάξης (Flipped Classroom), η ενεργός μάθηση (Active Learning), η παιχνιδοποίηση της μάθησης (Gamification), η σχεδιαστική σκέψη/μελέτη περιπτώσεων (Design Thinking/Case Study), η αυτορρυθμιζόμενη μάθηση (Self-regulated Learning).

Η εκπαιδευτική διαδικασία για την υποστήριξη των φοιτητών ενισχύεται με τη χρήση διαφόρων σύγχρονων τεχνικών εργαλείων, όπως:

- Ζωντανές, σύγχρονες αλληλεπιδράσεις στην εικονική αίθουσα διδασκαλίας όπως ομαδικές συζητήσεις, π.χ., με

τη χρήση τεχνικών όπως fishbowl ή τις εικονικές αίθουσες επισκέψεων, ψηφοφορία ή συνεδρίες ερωτήσεων και απαντήσεων.

- Συνεργασία μεταπτυχιακών φοιτητών και εκπαιδευτικού σε κοινόχρηστο διαδικτυακό έγγραφο.

- Επικοινωνία των μεταπτυχιακών φοιτητών με τους εκπαιδευτικούς (προκαθορισμένες ώρες γραφείου στο διαδίκτυο) με χρήση σύγχρονων μέσων, όπως τηλεδιάσκεψη και συνομιλία μηνυμάτων (chat).

- Συνεργασία μεταξύ των μεταπτυχιακών φοιτητών και δημιουργία ομάδων εργασίας. Οι μαθητές που αναμένεται να εργαστούν σε ομάδες θα χρησιμοποιούν την ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων ως υποστήριξη για να γνωριστούν μεταξύ τους, να ανταλλάξουν ιδέες και να προγραμματίσουν εργασίες.

Η σύγχρονη εξ αποστάσεως οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας στα ΠΜΣ του Ιδρύματος με εξ αποστάσεως εκπαίδευση ενισχύεται και με την υιοθέτηση ασύγχρονων μεθόδων όπως:

- Έγκαιρο διαμοιρασμό ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού (διαφάνειες, οπτικοακουστικό υλικό, ιστοσελίδες) πριν ή μετά το πέρας της σύγχρονης συνεδρίας.

- Ανάθεση εργασιών/αναγνώσεων στους μεταπτυχιακούς φοιτητές για να τις ολοκληρώσουν πριν από τη σύγχρονη συνεδρία.

- Έγκαιρη ενημέρωση των μεταπτυχιακών φοιτητών σχετικά με την ύλη του μαθήματος, εβδομαδιαίες εργασίες κ.λπ. μέσω της ανάρτησης ανακοινώσεων του μαθήματος.

- Επικοινωνία των μεταπτυχιακών φοιτητών με τους διδάσκοντες με ασύγχρονα μέσα, όπως στιγμιαία μηνύματα και μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Το εκπαιδευτικό υλικό στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση είναι δομημένο κατά τέτοιο τρόπο που αναπληρώνει το κενό της φυσικής επικοινωνίας ανάμεσα στους φοιτητές και τους διδάσκοντες, αλλά παράλληλα επιτελεί τις διάφορες διδακτικές λειτουργίες που πραγματοποιούνται στην παραδοσιακή εκπαίδευση. Το ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό που δυνητικά αξιοποιείται στην οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας περιλαμβάνει:

- Ψηφιακά αρχεία με διαφάνειες που παρουσιάζονται στις σύγχρονες συνεδρίες.

- Αρχεία βίντεο ή ήχου μικρής διάρκειας που εξηγούν βασικές έννοιες των μαθημάτων.

- Αρχεία βίντεο ή ήχου ή κειμένου από την καταγραφή των σύγχρονων συνεδριών.

- Αρχεία κειμένου με το υλικό ανάγνωσης, τις εργασίες ανάθεσης ή τις μελέτες περίπτωσης.

- Διαδραστικό ψηφιακό υλικό εξάσκησης και υποστήριξης των φοιτητών μέσω ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής.

- Διαδραστικό ψηφιακό υλικό πρακτικής άσκησης των φοιτητών στη χρήση εργαλείων λογισμικού ή κώδικα με έτοιμα προς χρήση σύνολα δεδομένων για ανάλυση.

- Σύνολα ανοικτών κυβερνητικών δεδομένων για την υποστήριξη μελετών περίπτωσης, εργασιών κ.λπ.

- Ψηφιακό υλικό από επιστημονικά περιοδικά, εφημερίδες και άλλες εκδόσεις που παρέχονται ελεύθερα

μέσω της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

- Εκπαιδευτικό διαδικτυακό ολοκληρωμένο περιβάλλον ανάπτυξης λογισμικού. Ψηφιακό υλικό αξιολόγησης.

Το ψηφιακό υλικό που υποστηρίζει τις μεθόδους αξιολόγησης περιλαμβάνει:

- Την ηλεκτρονική διαχείριση, υποβολή και βαθμολόγηση των εργασιών του μαθήματος μέσω του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

- Την παραγωγή ασκήσεων με ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών, καθώς και ασκήσεις του τύπου «συμπλήρωματος κενών» ή «ταιριάσματος στηλών» μέσω του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ή άλλων δημοφιλών υπηρεσιών του Παγκόσμιου Ιστού όπως Google Forms.

ΣΤ. Ψηφιακές Δεξιότητες και Παιδαγωγική Ενδυνάμωση του Διδακτικού Προσωπικού.

Η μέθοδος της εξ αποστάσεως διδασκαλίας και η αξιολόγηση των εξετάσεων με εξ αποστάσεως μεθόδους πραγματοποιείται με τη χρήση των τεχνολογιών που υποστηρίζει το σύνολο του προσωπικού του Κέντρου Υπολογιστών και Δικτύων (ΚΥΔ) του Πανεπιστημίου καθώς και του εξειδικευμένου προσωπικού του εκάστοτε ΠΜΣ.

Η μέθοδος της εξ αποστάσεως σύγχρονης εκπαίδευσης που αφορά τη διδασκαλία των μεταπτυχιακών μαθημάτων, τη διεξαγωγή των ενδιάμεσων και των τελικών εξετάσεων, τη διαδικασία της ηλεκτρονικής αξιολόγησης της εκπαιδευτικής διαδικασίας κ.ο.κ. πραγματοποιείται με τη χρήση των κατάλληλων τεχνολογιών και υποστηρίζεται από το ανθρώπινο δυναμικό του ΚΥΔ του Πανεπιστημίου, το Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό των Τμημάτων του Ιδρύματος, τους διδάσκοντες, το εξειδικευμένο προσωπικό του ΠΜΣ, με τις δεσμεύσεις που επιβάλλουν η διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων όπως επίσης και οι διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κανονισμού ΕΕ 2016/679 και του ν. 4624/2019 (Α' 137).

Το Κέντρο υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚεΔιΜα) ενημερώνει και υποστηρίζει το διδακτικό προσωπικό με την οργάνωση σεμιναρίων και κύκλων μάθησης για τις σύγχρονες τάσεις της παιδαγωγικής, την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία και τον εκπαιδευτικό σχεδιασμό μαθημάτων στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Το ΚεΔιΜα, στον ιστότοπο και αποθετήριο που διατηρεί, συγκεντρώνει, αναδιανέμει και εκπονεί μελέτες, οδηγούς και καλές πρακτικές για την δημιουργία καινοτόμου εκπαιδευτικού υλικού κατάλληλου για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση, όπως και επιμορφωτικού υλικού για την αξιολόγηση και βελτίωση/αναβάθμιση των ψηφιακών δεξιοτήτων του διδακτικού προσωπικού.

Ζ. Έλεγχος εργασιών για τυχόν λογοκλοπή.

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου διαθέτει ειδικό λογισμικό ελέγχου λογοκλοπής (Turnitin), το οποίο είναι διαθέσιμο σε όλους τους διδάσκοντες είτε με λογαριασμό που τους χορηγεί το Τμήμα Μηχανοργάνωσης της Βιβλιοθήκης, είτε διά μέσου του

Open eClass της ασύγχρονης εκπαίδευσης στις εργασίες που υποβάλλονται σε αυτό.

Η. Πολιτική ασφάλειας

Η διαδικασία της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης ακολουθεί τα πρότυπα ασφάλειας όπως αυτά ορίζονται στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και στη Γενική Πολιτική Ασφάλειας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας.

Θ. Κριτήρια περιοδικής εσωτερικής αξιολόγησης των εξ αποστάσεως ΠΜΣ.

α) Ο βαθμός επίτευξης των στόχων που έθεσε το ΠΜΣ στη στοχοθεσία του - παρακολούθηση δεικτών,

β) ο βαθμός πλήρωσης των προϋποθέσεων λειτουργίας του, όπως αυτές αναφέρονται στη μελέτη βιωσιμότητας και σκοπιμότητας - κριτήριο συνέχισης της λειτουργίας του ΠΜΣ,

γ) η σύνδεση του ΠΜΣ με την αγορά εργασίας, όπως αυτή προκύπτει από τα δεδομένα της αγοράς εργασίας, την απορρόφηση των αποφοίτων του κ.ά.,

δ) η σύνδεση διδασκαλίας με έρευνα (ερευνητικά αντικείμενα που αξιοποιούνται κυρίως κατά τη σύνταξη διπλωματικών εργασιών),

ε) η εσωτερική αξιολόγηση του ΠΜΣ από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές (κατά τη διάρκεια των σπουδών αλλά και αποτίμηση στο στάδιο ολοκλήρωσης των σπουδών),

στ) ο βαθμός εφαρμογής της φοιτητοκεντρικής μάθησης (ποικιλία παιδαγωγικών μεθόδων, αξιολόγηση διδακτικού έργου, εφαρμογή διαδικασιών για τη διαχείριση παραπόνων, συμβουλευτική για συγγραφή εργασιών κ.ά.),

ζ) λοιπά στοιχεία σχετικά με την ποιότητα του έργου που παράγεται και τη συμβολή του στην εθνική στρατηγική για την ανώτατη εκπαίδευση.

Τα ανωτέρω κριτήρια υπόκεινται σε αναθεώρηση (ποσοτικά και ποιοτικά) ακολουθώντας τη στρατηγική του Ιδρύματος αλλά και των θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια λειτουργίας των ΠΜΣ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 22 Απριλίου 2024

Ο Πρύτανης

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΚΑΤΡΑΝΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 2 4 8 3 2 6 0 4 2 4 0 0 2 0 *